

П Р И К А З

№ 219

«25» августа 2020 г.

г. Долгопрудный

Об утверждении
Положения о комиссии

В целях определения порядка формирования и организации деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в АО «ДКБА»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников Общества под роспись с требованиями настоящего приказа.
3. Приказ от 25.12.2015 № 279 «Об утверждении Положения о комиссии» считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на исполняющего обязанности заместителя генерального директора по режиму и безопасности А.Н. Фатьянова.

Временный генеральный директор



Ю.В. Кузнецов

ПОЛОЖЕНИЕ
**о комиссии Акционерного общества «Долгопрудненское конструкторское бюро
автоматики» по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии Акционерного общества «Долгопрудненское конструкторское бюро автоматики» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и организации деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), устанавливает основные задачи, полномочия и состав Комиссии, а также сроки и порядок проведения заседаний, принятия и оформления решений.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273 – ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами АО «ДКБА» (далее – Общество).

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом Общества и утверждается приказом единоличного исполнительного органа Общества.

1.4. Организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел кадров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Общества.

2. Термины и их определения, сокращения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, или лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ). для себя или для третьих лиц.

Корпоративная этика – этические ценности, нормы и правила поведения работников, закрепленные в Кодексе этики и служебного поведения АО «ДКБА» (Приказ №321 от 22.11.2019).

Единоличный исполнительный орган – должностное лицо, действующее от имени общества, на основании Устава общества и обладающее правом осуществлять правоспособность этого общества по всем вопросам, не отнесенным к компетенции других органов общества (генеральный директор, временный генеральный директор, президент, директор и т. п.).

Структурное подразделение – образованное и входящее в состав Общества подразделение (НТЦ, ЭТЦ, ИТЦ, служба, отдел, группа и т. п.) с самостоятельными задачами,

функциями и ответственностью, определенными соответствующими положениями.

Ответственные должностные лица и (или) подразделения – лица и (или) подразделения, назначенные приказом единоличного исполнительного органа Общества ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

РФ – Российская Федерация.

ЛНА – локальные нормативные акты.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих основных задач:

3.1.1. Обеспечение соблюдения всеми работниками Общества ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

3.1.2. Осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции.

3.1.3. Формирование в Обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

3.1.4. Контроль и содействие в обеспечении соблюдения работниками Общества общих принципов профессиональной служебной этики и требований к служебному поведению.

3.1.5. Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества или Российской Федерации.

3.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Общества, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия по вопросам, входящим в её компетенцию, вправе:

4.1.1. Приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и работников структурных подразделений Общества.

4.1.2. Принимать решения и давать на их основании рекомендации единоличному исполнительному органу Общества.

4.1.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества материалы, документы и информацию по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

4.1.4. Выносить на рассмотрение и утверждение единоличного исполнительного органа Общества предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.1.5. Запрашивать мнения и сведения других независимых экспертов и приглашать их на заседания Комиссии в качестве приглашённых лиц.

5. Состав Комиссии

5.1. Комиссия создается и распускается приказом единоличного исполнительного органа Общества.

5.2. Состав Комиссии утверждаются приказом единоличного исполнительного органа Общества.

5.3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией

решения.

5.4. В состав Комиссии входят:

- 1) заместитель генерального директора по режиму и безопасности (председатель Комиссии);
- 2) директор по персоналу (заместитель председателя Комиссии);
- 3) руководители и работники структурных подразделений Общества (члены Комиссии);
- 4) начальник отдела кадров (секретарь Комиссии).

5.5. К компетенции председателя Комиссии относится обеспечение соблюдения мер по предупреждению и противодействию коррупции в Обществе.

5.6. Председатель Комиссии:

5.6.1. Утверждает повестку дня заседания Комиссии.

5.6.2. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и проводит её заседания.

5.6.3. Допускает к участию в заседаниях Комиссии лиц, не входящих в состав Комиссии (далее – приглашённые лица).

5.6.4. Определяет порядок замещения и делегирования полномочий в случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя.

5.7. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в период его отсутствия.

5.8. Член Комиссии:

5.8.1. Лично участвует в работе Комиссии, при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещает об этом секретаря Комиссии, направив ему своё мнение по вопросам повестки дня заседания в письменном виде.

5.8.2. Выполняет в установленные сроки поручения Комиссии.

5.8.3. Вносит председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии, а также относительно возможности присутствия на заседаниях приглашенных лиц.

5.8.4. Запрашивает информацию, отнесенную к полномочиям Комиссии, получает материалы от секретаря Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания, выступает на заседании Комиссии с докладами и сообщениями.

5.8.5. Участвует в подготовке решений Комиссии.

5.9. Секретарь Комиссии:

5.9.1. Обеспечивает подготовку необходимых материалов и проектов повестки дня заседаний Комиссии.

5.9.2. Информировывает членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке дня заседания.

5.9.3. Организует ознакомление членов Комиссии, а также работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и результатами её проверки за 2 (два) рабочих дня до заседания Комиссии.

5.9.4. Оформляет протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы по результатам работы Комиссии.

5.9.5. Обеспечивает направление принятых на заседаниях Комиссии решений на утверждение единоличному исполнительному органу Общества.

5.9.6. Ведёт переписку по вопросам деятельности Комиссии.

5.9.7. Осуществляет хранение протоколов и иной документации Комиссии в установленном порядке.

5.9.8. Отвечает за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

5.9.9. Выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии.

6. Организация работы Комиссии

6.1. В заседаниях Комиссии могут принимать участие руководитель структурного

подразделения Общества, при рассмотрении Комиссией вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов подчиненного ему работника, а также другие работники Общества, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам.

6.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае заинтересованный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.3. В случае рассмотрения вопроса, касающегося заинтересованного члена Комиссии, на период разбирательства и принятия по нему решения он временно освобождается от исполнения обязанностей члена Комиссии.

6.4. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии или единоличного исполнительного органа Общества.

6.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

6.5.1. Нарушения требований к служебному поведению работником, свидетельствующие о несоблюдении им Кодекса этики и служебного поведения работников Общества.

6.5.2. Нарушения работником Общества требований об урегулировании конфликта интересов, установленных Положением о конфликте интересов АО «ДКБА».

6.5.3. Уведомление Общества его работником о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов в установленном порядке.

6.5.4. Выявленные факты формирования решений Общества с нарушением установленного порядка, имеющие признаки коррупции.

6.5.5. Несоблюдение работником мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в Обществе.

6.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения; не осуществляет проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

6.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном в Обществе порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

6.7.1. В течение 3 (трех) рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом заседание Комиссии не может быть назначено на дату позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления информации.

6.7.2. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии заинтересованных лиц; принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.8.1. При наличии письменного обращения работника Общества на имя председателя Комиссии с просьбой о рассмотрении указанного вопроса без его участия или с участием его представителя заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

6.8.2. В случае неявки работника Общества или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменного обращения работника рассмотрение указанного вопроса переносится на другую дату.

6.8.3. В случае вторичной неявки на заседание Комиссии работника Общества или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

6.9. На заседании Комиссии заслушиваются, при необходимости, пояснения работника Общества по существу предъявленных ему претензий (с его согласия) и иных лиц; рассматриваются материалы, связанные с предъявляемыми ему претензиями, а также

дополнительные материалы.

6.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, и обязаны соблюдать требования конфиденциальности полученной информации.

6.10.1. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, допустившие разглашение сведений, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Порядок принятия решений Комиссией

7.1. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

7.3. Решения Комиссии по вопросам повестки дня заседания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии следующим образом:

7.3.1. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

7.3.2. Свое решение член Комиссии может высказать путем голосования «за» или «против» предложенного решения.

7.3.3. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50 (пятидесяти) процентов участвующих в голосовании членов Комиссии.

7.3.4. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – голос заместителя председателя Комиссии является решающим.

7.4. Письменное мнение по вопросам повестки дня члена Комиссии, отсутствующего на заседании Комиссии, направляется секретарю Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к материалам заседания Комиссии при условии его поступления секретарю Комиссии до начала заседания Комиссии.

7.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение и направить его на имя председателя Комиссии.

7.6. Особое мнение члена Комиссии приобщается к материалам заседания Комиссии и подлежит включению в протокол заседания.

7.7. По итогам рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.7.1. Работник Общества соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

7.7.2. Работник Общества не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует единоличному исполнительному органу Общества указать работнику Общества на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности, включая один из способов разрешения конфликта интересов, перечисленных в п. п. 4.14.1 – 4.14.9 Положения о конфликте интересов АО «ДКБА».

7.7. Для исполнения решений Комиссии отделом кадров могут быть подготовлены проекты правовых актов Общества, решений или поручений единоличного исполнительного органа Общества, заместителей генерального директора (с учетом их компетенции), которые в установленном порядке представляются на их рассмотрение.

7.8. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми работниками Общества.

7.9. Решение Комиссии может быть отменено или приостановлено только последующим решением данного органа или приказом единоличного исполнительного органа Общества.

8. Порядок оформления решений Комиссии

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, заместитель председателя и члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

8.1.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата и номер протокола;
- 2) фамилии, имена, отчества лиц, присутствующих на заседании, в том числе приглашенных;
- 3) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 4) предъявляемые к работнику Общества претензии и материалы, на которых они основываются;
- 5) содержание пояснений работника Общества и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 7) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Общество;
- 8) другие сведения;
- 9) результаты голосования;
- 10) принятые решения и обоснования их принятия;
- 11) особое мнение членов Комиссии (при необходимости).

8.1.2. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения заседания.

8.1.3. Протоколы заседаний Комиссии имеют сквозную нумерацию в пределах календарного года.

8.2. К протоколу заседания Комиссии должны быть приложены оригиналы материалов по всем включенным в повестку дня заседания вопросам, в том числе документы, отражающие особое мнение членов Комиссии (при наличии).

8.3. Копии протокола заседания Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты заседания для принятия окончательного решения направляются единоличному исполнительному органу Общества, работнику Общества (в виде выписки из него), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

8.4. Оригиналы всех протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 (трёх) лет, после чего передаются на хранение в архив Общества.

8.5. Единоличный исполнительный орган Общества после рассмотрения протокола заседания Комиссии принимает решение о применении к работнику Общества мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.6. Решение единоличного исполнительного органа Общества оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.7. В случае решения единоличного исполнительного органа Общества о привлечении работника к дисциплинарной ответственности оформление производится в соответствии с положением о порядке применения дисциплинарных взысканий и дополнительных мер воздействия.

8.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается отделом кадров к личному делу работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

9.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом по Обществу.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вступают в силу после утверждения единоличным исполнительным органом Общества.

И. о. заместителя генерального директора
по режиму и безопасности



А.Н. Фатьянов