

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
АО «РОСПИРТПРОМ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются основные задачи, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «Росспиртпром» (далее - Комиссия).

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 в сфере борьбы с коррупцией, Антикоррупционной политикой АО «Росспиртпром» и его дочерних обществ, Положением о конфликте интересов работников АО «Росспиртпром», Кодексом этики и служебного поведения работников ОАО «Росспиртпром» (далее – Кодекс этики), иными локальными нормативными актами АО «Росспиртпром» (далее – Общество), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в АО «Росспиртпром» (далее – Общество) в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований законодательства о противодействии коррупции и антикоррупционной политики Общества, включая требования об урегулировании конфликта интересов работников Общества (далее – работники), положений Кодекса этики.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками Общества требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, установленных локальными нормативными актами Общества;

б) содействие в обеспечении соблюдения работниками Общества требований, установленных локальными нормативными актами Общества в части антикоррупционной политики;

в) содействие в обеспечении соблюдения работниками положений об этике и служебном поведении, установленных локальными нормативными актами Общества;

г) содействие в осуществлении в Обществе мер по предупреждению коррупции, подготовки предложений по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Общества;

д) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Обществе.

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

2. Состав и полномочия Комиссии

2.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Общества (далее – генеральный директор).

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместители, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет один из заместителей председателя Комиссии или один из членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии в установленном порядке.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. В заседаниях Комиссии, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционной политики и (или) урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) иные лица, которые могут дать те или иные пояснения в отношении работника.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.6. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией.

2.8. Комиссия для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Общества по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Общества;

в) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений, в том

числе нарушений требований о конфликте интересов, а также норм этики и служебного поведения в Обществе;

г) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции, в том числе о нарушениях требований о конфликте интересов, норм этики и служебного поведения в Обществе, подготавливать предложения по устранению выявленных нарушений и недопущению их в будущем;

д) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Общества, совершивших коррупционные правонарушения.

3. Порядок проведения заседания

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление генеральным директором материалов, свидетельствующих:

– о наличии конфликта интересов, в том числе о факте наличия родственных связей с работниками Общества и дочерних обществ АО «Росспиртпром» (далее – дочернее общество);

– о сокрытии информации об участии в органах управления иных юридических лиц, не входящих в группу компаний Общества;

– о представлении работником недостоверных или неполных сведений в отношении: образования, наличия (отсутствия) судимости и/или иного уголовного преследования, наличия (отсутствия) фактов привлечения к административной ответственности (за исключением привлечения к ответственности по главе 12 КоАП РФ) и т.д.;

– о несоблюдении работником других требований антикоррупционной политики;

– о несоблюдении работником положений Кодекса этики;

б) представление генеральным директором уведомления работника о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) поступившая в Управление безопасности Общества информация (в том числе по «телефону доверия») о каждом случае невыполнения работниками Общества и (или) работниками дочерних обществ требований, предусмотренных локальными нормативными актами в отношении антикоррупционной политики, урегулирования конфликта интересов, а также этики и служебного поведения;

г) поступившая в Управление по работе с персоналом Общества информация о каждом случае невыполнения работником требований, предусмотренных локальными нормативными актами Общества в отношении антикоррупционной политики, урегулирования конфликта интересов, а также этики и служебного поведения.

3.2. Уведомление работника, указанное в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, рассматривается Управлением безопасности и (или) Управлением по работе с персоналом Общества, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, работники Управления безопасности и (или) Управления по работе с персоналом Общества имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а генеральный директор или уполномоченное им лицо может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.3. Уведомление работника, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение пяти рабочих дней со дня принятия генеральным директором решения по результатам рассмотрения уведомления представляются председателю Комиссии.

3.4. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении работника, указанном в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций (в случае направления запросов в указанные организации);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления работника, а также рекомендации для принятия решения.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционной политики, требований к этике и служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с уведомлением, мотивированным заключением и другими материалами, поступившими в Управление безопасности и (или) Управление по работе с персоналом;

в) рассматривает ходатайства приглашенных на заседание Комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционной политики, требований к этике и служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.7. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований антикоррупционной политики, требований к этике и служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (в случае его присутствия на заседании Комиссии) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также представленные дополнительные материалы.

3.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Порядок принятия решения

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения Комиссия принимает соответствующее решение.

4.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.3. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием. Принятие решения членами Комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий другим лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

4.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решение Комиссии носит для генерального директора рекомендательный характер.

4.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место, дата и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении антикоррупционной политики, требований об урегулировании конфликта интересов, а также этики и служебного поведения;

г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к антикоррупционной политике, требований об урегулировании конфликта интересов, а также этики и служебного поведения, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) источник информации (в том числе «телефон доверия»), содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Общество;

з) другие сведения;

и) результаты голосования;

к) формулировки принятых решений и основания их принятия;

л) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

4.7. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении

антикоррупционной политики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.8. Копия протокола заседания Комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания направляется генеральному директору.

4.9. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к антикоррупционной политике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется генеральному директору для решения вопроса о применении к такому работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

4.10. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация об этом представляется генеральному директору для принятия соответствующего решения и передачи в правоохранительные органы документов, подтверждающих факт совершения работником указанного действия (бездействия).

В случае самостоятельного выявления Комиссией факта нарушения работником норм антикоррупционной политики, об урегулировании конфликта интересов, а также этики и служебного поведения (например, в ходе рассмотрения вопроса о несоблюдении работником антикоррупционных мер установлены аналогичные нарушения со стороны других работников) соответствующая информация направляется генеральному директору Общества для принятия решения о проведении соответствующей проверки. По завершении такой проверки указанная информация может быть рассмотрена Комиссией в общем порядке, установленном настоящим Положением.

4.11. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника дочернего общества, факта совершения работником дочернего общества действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация об этом предоставляется руководителю дочернего общества для принятия соответствующего решения согласно законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам дочернего общества.

4.12. Генеральный директор вправе учесть содержащиеся в протоколе Комиссии рекомендации при принятии решения о применении к работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований антикоррупционной политики, требований к этике и служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

Решение генерального директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.13. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к антикоррупционной политике и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.