

Приложение № 1
к приказу АО «СС «Гонец»
от «18» марта 2021 г. № 1р-44

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей Комиссии по противодействию коррупции,
соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
в Акционерном обществе «Спутниковая система «Гонец»

г. Москва, 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Акционерном обществе «Спутниковая система «Гонец» (далее – Положение, Общество) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года, и определяет порядок формирования, функции (компетенцию), регламент осуществления деятельности постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Обществе (далее – Комиссия), а также права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом Общества, принимающим решения в области противодействия коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Обществе.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением об антикоррупционной политике Общества, утв. приказом от 18.12.2020 № Пр-222, Кодексом этики и служебного поведения работника Общества, утв. приказом от 18.12.2020 № Пр-221, Положением о конфликте интересов в Обществе, утв. приказом от 15.02.2021 № Пр-24, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Общества.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для работников Общества, в том числе членов Комиссии, а также членов Совета директоров и Ревизионной комиссии Общества.

2. Компетенция (функции) Комиссии

2.1. К компетенции (функциям) Комиссии относится:

1) рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием пред/конфликта интересов в Обществе в соответствии с требованиями Положения о конфликте интересов в Обществе;

2) дача рекомендаций генеральному директору Общества по урегулированию конфликта интересов в Обществе;

3) рассмотрение вопросов, связанных с нарушением работником Общества Положения об антикоррупционной политике Общества, Кодекса этики и

служебного поведения работника Общества, Положения о конфликте интересов в Обществе;

4) дача рекомендаций генеральному директору Общества по совершенствованию антикоррупционной политики Общества, Кодекса этики и служебного поведения работника Общества, Положения о конфликте интересов в Обществе.

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

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом Общества.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов и секретаря, которые назначаются приказом Общества.

3.3. Число членов Комиссии должно составлять не менее 7 человек.

3.4. В качестве членов Комиссии в состав Комиссии включаются представители Дирекции безопасности, Кадровой службы, иные лица, определяемые генеральным директором Общества.

3.5. Для организационно-технического и документационного обеспечения деятельности Комиссии назначается секретарь Комиссии (с правом голоса).

3.6. По приглашению председателя Комиссии в его работе могут принимать участие иные работники Общества, не являющиеся членами Комиссии (без права голоса).

4. Обязанности, права и ответственность членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;
- определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних нормативных документов Общества и настоящего Положения;

- выполняет иные функции в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня и опросных листов;
- информирует председателя Комиссии о наличии кворума и причинах отсутствия на заседании членов Комиссии, а также о присутствии или причинах отсутствия приглашенных лиц;
- объявляет о наличии кворума Комиссии, в случае отсутствия кворума объявляет о месте, дате и времени проведения нового заседания Комиссии;
- осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии, подписывает протоколы Комиссии;
- осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Члены Комиссии, включая председателя, заместителя председателя и секретаря, обязаны:

- лично присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев уважительного характера (временная нетрудоспособность, командировка и т.д.);
- участвовать в работе Комиссии, предварительно ознакомившись с подготовленными к заседанию повесткой дня и материалами;
- принимать решения в рамках своей компетенции, не воздерживаться от принятия решений по повестке для заседания Комиссии;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, руководствоваться Уставом, настоящим Положением, иными внутренними нормативными документами Общества и действовать в его интересах;

- обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в рамках заседаний Комиссии;

- осуществлять иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.5. Члены Комиссии, в том числе заместитель председателя Комиссии, а также секретарь комиссии, имеют право:

- знакомиться с материалами, представленными для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

- выступать на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня;

- участвовать с правом голоса в работе Комиссии и при наличии возражений или замечаний представлять свое особое мнение, которое заносится в протокол заседания Комиссии.

- проверять корректность содержания протокола, сформированного по результатам заседания Комиссии, подписывать протокол Комиссии.

4.6. Комиссия (в лице ее председателя) вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Общества;

- приглашать на заседания Комиссии работников Общества и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;

- рекомендовать генеральному директору Общества применение конкретных мер по совершенствованию антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работника АО «СС «Гонец», Положения о конфликте интересов в АО «СС «Гонец»;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

4.7. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положения об антикоррупционной политике Общества, Кодекса этики и служебного поведения работника Общества, Положения о конфликте интересов в Обществе, иных локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов и настоящего Положения, несут персональную дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Члены Комиссии не вправе распространять любые сведения о работе Комиссии, в том числе сведения составляющие государственную и коммерческую тайну, иную конфиденциальную информацию, ставшую известной им в ходе осуществления деятельности Комиссии.

5. Порядок проведения заседания Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на ее заседаниях.

5.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представленные председателю Комиссии заместителем генерального директора по безопасности материалы, свидетельствующие:

1) о неисполнении работником обязанностей, нарушении ограничений и запретов, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением об антикоррупционной политике Общества;

2) о возникновении у работника Общества личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Обществе;

3) о несоблюдении работником иных требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работника Общества.

5.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, указанных в пункте 5.2. настоящего Положения, в трехдневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее семи рабочих дней со дня поступления материалов.

5.4. Секретарь Комиссии организует ознакомление работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) предотвращении и урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии с поступившими материалами, а также организует уведомление его и всех членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии;

5.5. Работник, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) предотвращении и урегулировании конфликта интересов, вправе присутствовать на заседании Комиссии и представить в Комиссию дополнительные материалы, письменные объяснения в срок не позднее начала заседания Комиссии.

5.6. В заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии могут участвовать (без права голоса):

- непосредственный руководитель работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматриваются материалы о допущенном коррупционном правонарушении, нарушении требований к служебному поведению, а также предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- иные работники Общества, которые могут дать пояснения по материалам, рассматриваемым Комиссией;

- представитель (по доверенности) работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) предотвращении и урегулировании конфликта интересов, в случае отсутствия работника по уважительной причине.

5.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания сообщить (заявить) об этом председателю и членам Комиссии.

В таком случае данный член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

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

Заседание Комиссии проводится в отсутствие работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) предотвращении и урегулировании конфликта интересов, если указанный работник Общества был надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии, однако двукратно не явился на заседание Комиссии без уважительной причины.

5.10. На заседании Комиссии рассматриваются по существу материалы, представленные в Комиссию, заслушиваются пояснения работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) предотвращении и урегулировании конфликта интересов, его непосредственного руководителя (в случае его присутствия на заседании).

При установлении Комиссией недостаточности сведений, имеющих в материалах, для принятия справедливого и объективного решения по рассматриваемому вопросу, председатель Комиссии вправе запрашивать интересующие Комиссию сведения, документы от руководителей структурных подразделений и иных работников Общества, а также приглашать на заседание Комиссии для дачи пояснений иных работников Общества. В таком случае заседание Комиссии по разрешению соответствующего вопроса переносится.

6. Порядок принятия решений Комиссией

6.1. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При принятии решений все члены Комиссии обладают равными правами.

При возникновении по итогам голосования ситуации, при которой за возможные решения отдано одинаковое количество голосов, принимается решение, за которое проголосовал председатель (председательствующий на заседании) Комиссии.

6.2. Каждый член Комиссии обязан принимать решение в ходе работы Комиссии, не допускается воздерживаться от принятия решения.

6.3. Голосование осуществляется открыто. Проведение заочного голосования, а также делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

6.4. Приглашенные на заседания Комиссии лица, не входящие в состав Комиссии, правом голоса на заседании Комиссии не обладают.

6.5. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пп. 1 п. 5.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что работник Общества не исполнил обязанности либо нарушил ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением об антикоррупционной политике Общества;

- признать, что работник Общества исполнил обязанности либо не нарушал ограничения и запреты, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением об антикоррупционной политике Общества.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества указать работнику на недопустимость нарушения требований, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением об антикоррупционной политике Общества, либо применить к работнику Общества конкретную меру дисциплинарной ответственности, принять иные меры в целях противодействия коррупции в Обществе.

6.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пп. 2 п. 5.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Общества должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует и (или) не может возникнуть;

- признать, что при исполнении работником Общества должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

6.7. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного п.п. 3 п. 5.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник Общества соблюдал требования к служебному поведению;

- установить, что работник Общества не соблюдал требования к служебному поведению.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, либо применить к работнику Общества конкретную меру дисциплинарной ответственности.

6.8. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества и должности членов Комиссии, других участников заседания Комиссии;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Общества претензии и материалы, на которых они основаны;
- содержание пояснений работника Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- фамилии, имена, отчества, должности выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- результаты голосования членов Комиссии;
- принятые Комиссией решения;
- иные значимые сведения;
- подписи членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии.

6.9. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

6.10. Копия протокола заседания Комиссии срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания направляется генеральному директору Общества, работнику Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.11. Решения Комиссии носят для генерального директора Общества рекомендательный характер.

После рассмотрения генеральным директором протокола Комиссии генеральный директор Общества не позднее 30 дней со дня поступления к нему копии протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме о принятом им решении. Решение генерального директора Общества оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.12. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Общества информация об этом представляется генеральному директору Общества для решения вопроса о применении к работнику Общества мер дисциплинарной ответственности в установленном трудовым законодательством порядке.

6.13. В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан информировать об этом генерального директора Общества и незамедлительно передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие данный факт документы заместителю генерального директора по безопасности, который обязан принять меры к их передаче в правоохранительные органы в установленном порядке в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней.

6.14. Протоколы заседания Комиссии и иные материалы, отражающие её работу, хранятся в Дирекции безопасности в течение трех лет, после чего передаются в архив.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вводится в действие, изменяется и дополняется приказом Общества.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты, установленной приказом Общества.

7.3. Дирекция безопасности обеспечивает поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии.