

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «ОПК»

от «29» марта 2022 г. № 75**ПОЛОЖЕНИЕ****о Комиссии АО «ОПК» по соблюдению норм корпоративной этики
и урегулированию конфликта интересов****Содержание**

1. Общие положения.....	24
2. Нормативные ссылки.....	25
3. Термины, определения и сокращения	25
4. Компетенция Комиссии	27
5. Состав Комиссии	28
6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии.....	30
7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии.....	32
8. Порядок принятия решений.....	34
9. Оформление решений Комиссии	36
10. Приложение № 1 заявление о беспристрастности и неразглашении информации ...	38

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии АО «ОПК» (далее – Общество) по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение определяет основные задачи функционирования Комиссии Общества по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), организацию и порядок формирования ее состава.

1.3. Целями Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Обществе;
- исключение (минимизация) рисков, связанных с возникновением конфликта интересов;
- профилактика коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- популяризация норм корпоративной этики.

1.4. Основные задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работником Общества и/или генеральным директором Головной организации дивизиона требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение баланса интересов Общества и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по противодействию коррупции в Обществе;
- организация мероприятий по профилактике нарушений норм деловой этики и поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики.

1.5. Принципы работы Комиссии:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования, а также при установлении факта нарушения норм деловой этики, описанных в Кодексе этики;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– защита работника Общества от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Общества и урегулирован (предотвращен) Комиссией.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, локальными правовыми актами Общества.

1.7. Комиссия не рассматривает анонимные обращения и сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки нарушения трудовой дисциплины.

1.8. При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна Генеральному директору Общества.

1.9. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою работу при взаимодействии с руководителями структурных подразделений Общества всех уровней.

2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
- «Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 08.11.2013, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

Возможность возникновения конфликта интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника при дальнейшем исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

Внешний / независимый член Комиссии – работник Корпорации или сторонней организации, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо представитель научных организаций / образовательных учреждений, деятельность которых связана с вопросами противодействия коррупции, при условии, что данные лица признаны решением Комиссии Общества ее членами.

Головная организация дивизиона – основное общество интегрированной структуры, входящей в контур управления АО «ОПК», а также определенное в соответствии с нормативными документами АО «ОПК» головной организацией субхолдинговой компании.

Департамент безопасности – структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе.

Корпорация – Государственная корпорация «Ростех».

Корпоративная этика – система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника Общества, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков и действий.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) 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).

Коррупционно опасная должность – должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей, утверждаемый локальным правовым актом Общества.

Коррупционно опасные функции – функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным правовым актом Общества.

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Общества, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Общества, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Мониторинг конфликта интересов – комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником Общества обязанности сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Непосредственный руководитель – руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов – локальный правовой акт Общества, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов.

Представитель – уполномоченное юридическое или физическое лицо, наделенное Обществом, организацией Общества соответствующими полномочиями на основании доверенности, которая подписана руководителем Общества / организации Общества или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, заверенной печатью организации.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

Структурное подразделение Общества – подразделение, сформированное внутри организационных единиц (департаменты, направления, службы, отделы и т.д.), в случае, если сложность реализации задач организационной единицы требует назначения руководителей соответствующей квалификации или выделяется с учетом уровня соответствующих рисков.

4. Компетенция Комиссии

4.1. К компетенции Комиссии относятся:

– рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;

- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики Общества;
- подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;
- подготовка рекомендаций по недопущению и (или) устранению нарушения норм корпоративной этики, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;
- информирование генерального директора Общества о признаном на заседании Комиссии наличии у работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);
- информирование генерального директора Общества о нарушениях работником норм корпоративной этики, наличие которых подтвердилось на заседании Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по недопущению в дальнейшем;
- подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;
- подготовка рекомендаций, направленных на популяризацию Кодекса корпоративной этики и на развитие корпоративной культуры.

4.2. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии. Запросы Комиссии носят обязательный характер и подлежат исполнению в 3-дневный срок.

5. Состав Комиссии

5.1. При назначении членов Комиссии учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

5.2. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Общества. Численный состав Комиссии должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее чем из пяти членов.

5.3. В состав Комиссии назначаемый приказом генерального директора Общества могут входить:

- заместитель генерального директора Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии);

– руководители структурных подразделений Общества (члены Комиссии), в том числе руководители Департаментов безопасности, организационного развития и управления персоналом, корпоративно-правового развития, внутреннего аудита;

– внешние / независимые члены включаются в состав Комиссии по согласованию с работодателем и на безвозмездной основе;

– работник Департамента безопасности (ответственный секретарь Комиссии).

Также по решению генерального директора Общества в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации Общества.

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

Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии и не имеет права голоса по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

5.4. В заседаниях Комиссии с правом участия в обсуждении вопроса (совещательного голоса) также могут участвовать:

– руководитель структурного подразделения Общества и/или непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

– определяемые Председателем Комиссии работники, замещающие в Обществе должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

– должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

– представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос (по решению Председателя Комиссии и по согласованию с генеральным директором Общества);

– работники Общества, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Каждый участник заседания Комиссии обязуется подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению).

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

5.6. В случае возникновения у заинтересованного члена Комиссии каких-либо обстоятельств, мешающих ему давать беспристрастные оценки или суждения и указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного

в повестку дня заседания Комиссии, заинтересованный член Комиссии до начала заседания обязан:

- не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания;
- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
- уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии и секретаря.

Председатель Комиссии на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена Комиссии от исполнения обязанностей члена Комиссии.

Если председатель Комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя Председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия Председателя Комиссии и его заместителя об этом уведомляется генеральный директор Общества, который назначает приказом одного из членов Комиссии Председателем Комиссии на время конкретного заседания.

6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии

6.1. Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии; организует работу Комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

– при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в 3-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее 7-ми рабочих дней со дня поступления указанной информации. В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании Комиссии (командировка, отпуск, болезнь) председатель Комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания;

– дает поручение Секретарю об ознакомлении работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебного расследования, как правило, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания;

– рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии, непосредственного руководителя работника и самого работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона, в отношении которого рассматривается вопрос;

- на заседании Комиссии оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);

- принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- доводит до сведения генерального директора Общества решение заседания Комиссии;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

6.2. Заместитель председателя Комиссии:

– Заместитель председателя Комиссии по письменному поручению Председателя Комиссии реализует полномочия Председателя Комиссии в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании заместителя Председателя его полномочия реализует иное лицо, член Комиссии по письменному поручению Председателя Комиссии.

6.3. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании заинтересованных лиц;
- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;
- в ходе заседания задают вопросы работнику Общества / генеральному директору Головной организации дивизиона, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии заинтересованным лицам;
- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- подписывают протокол заседания Комиссии;
- принимают к сведению решения генерального директора Общества;
- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии и утверждает ее у Председателя Комиссии;
- оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его

проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);

- по поручению Председателя Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания знакомит работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении по итогам проверки или служебного расследования;

- ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее 3-х дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии решение генерального директора Общества и обеспечивает контроль за его выполнением;

- знакомит работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона рассматриваемых на Комиссии, с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись, которая приобщается к личному делу указанного работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона;

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по согласованию с председателем Комиссии выполняет лицо, замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с Должностной инструкцией.

6.5. Рассматриваемый на Комиссии работник Общества / генеральный директор Головной организации дивизиона, обязан:

- до начала заседания Комиссии представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса. Непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;

- ознакомиться с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись;

- в случае отказа работника Общества/ генерального директора Головной организации дивизиона, рассматриваемого на Комиссии, от ознакомления выпиской из протокола заседания составляется акт (в произвольной форме) об отказе от ознакомления с протоколом заседания, который подписывается двумя членами Комиссии и секретарем.

7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии

7.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

– уведомление работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке;

– представление в Комиссию генеральным директором Общества, заместителем генерального директора, членом Комиссии материалов, содержащих информацию о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), о нарушениях норм корпоративной этики и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии;

– информация о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– информация о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей, установленного локальным правовым актом Общества;

– информация о фактах нарушения работником норм деловой этики и правил корпоративного поведения, установленных в Кодексе корпоративной этики, утвержденного локальным правовым актом Общества;

– выявленные в ходе мониторинга конфликта интересов, материалы о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– материалы проверки информации, поступившей по «горячей линии» Государственной корпорации «Ростех», подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;

– решение генерального директора Общества или Председателя Комиссии о представлении на рассмотрение Комиссии отчета о работе Комиссии за год и подведении итогов ее деятельности;

– решение председателя Комиссии Корпорации по ходатайству об обжаловании решения Комиссии Общества.

Информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает генеральный директор Общества либо Председатель Комиссии.

7.2. Порядок проведения заседания Комиссии

Заседание Комиссии проводится в очной форме, по мере необходимости, но не реже 1 раза в год с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведении итогов ее деятельности.

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона, в отношении

которого рассматривается вопрос.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Общества / генерального директора Головной организации Общества, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

- наличия письменного уведомления (ходатайства) работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия;

- неявки без уважительных причин, в случае если работник Общества / генеральный директор Головной организации дивизиона надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии.

На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также предоставляется возможность работнику Общества/ генеральному директору Головной организации дивизиона, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования, принимаются Комиссией, как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

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

По итогам заседания Комиссии Председатель Комиссии доводит до работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона, в отношении которого рассматривался вопрос, решение Комиссии.

8. Порядок принятия решений

8.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона принимается членами Комиссии путем проведения голосования.

Предварительно, до начала голосования, членами Комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятии мер в случаях правонарушения.

Каждый член Комиссии отражает свое решение путем голосования. Подсчет голосов производится секретарем заседания Комиссии и подтверждается Председателем Комиссии.

Председатель Комиссии в присутствии всех участников заседания озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, за исключением секретаря, который не принимает участие в голосовании. При равенстве голосов окончательное решение принимается Председателем Комиссии.

8.2. По итогам голосования Председатель Комиссии принимает решение о внесении в протокол заседания одного из следующих решений:

8.2.1. По вопросу наличия у работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона конфликта интересов:

1. признать, что у работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;

2. признать, что личная заинтересованность работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов. Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует генеральному директору Общества принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику Общества / генеральному директору Головной организации дивизиона конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

3. признать, что работник Общества / генеральный директор Головной организации дивизиона не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества принять к работнику Общества / генеральному директору Головной организации дивизиона конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2.2. По вопросу обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

1. признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в Обществе;

2. признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества применить к работнику

конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

3. в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать генеральному директору Общества направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

9. Оформление решений Комиссии

9.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона, в отношении которого рассматривается вопрос;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации (материалов) в Комиссию;

- предъявляемые к работнику Общества / генеральному директору Головной организации дивизиона претензии (требования) и материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника Общества / генерального директора Головной организации дивизиона (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена отчества лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;

- иные сведения, имеющие значение для принятого Комиссией решения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

9.2. Проект протокола заседания Комиссии согласовывается с членами и председателем Комиссии участвующими в заседании.

В случаях несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается Председателем и членами Комиссии, принимавшими участие

в заседании.

Подписанный протокол заседания Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания направляется генеральному директору Общества.

9.3. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация (служебная записка) об этом представляется генеральному директору Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества / генеральным директором Головной организации дивизиона действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного или административного правонарушения, Председатель Комиссии в письменной форме в 3-дневный срок, при необходимости – незамедлительно, докладывает информацию (служебная записка) об указанных действиях (бездействиях) генеральному директору Общества с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

9.5. Решение Комиссии для генерального директора Общества носит рекомендательный характер. Генеральный директор Общества вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение генеральный директор Общества отражает на протоколе Комиссии в виде резолюции и принятом решении.

Протоколы заседания Комиссии, заключение и материалы служебного расследования обеспечивая конфиденциальность сдаются на учет и хранение в Департамент безопасности.

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ

Я, нижеподписавшийся _____ [Ф.И.О.],
являющийся [выбрать необходимое]

☐ председателем Комиссии АО «ОПК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов;

☐ заместителем председателя Комиссии АО «ОПК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов;

☐ членом Комиссии АО «ОПК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов;

☐ секретарем Комиссии АО «ОПК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов;

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Положением о Комиссии АО «ОПК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия):

1. Беру на себя обязанность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия генерального директора Общества, в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания Комиссии при рассмотрении каждого вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Обязуюсь:

☐ руководствоваться законодательством Российской Федерации, Положением о Комиссии АО «ОПК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, локальными нормативными актами и распорядительными документами Общества по соблюдению корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов;

☐ придерживаться принципа справедливости, то есть применять единые для всех работников Общества требования и принципы принятия решений;

☐ не вступать в контакты ни с одним из работников Общества их представителями в ходе проведения заседания Комиссии и по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

3. Уведомляю, что я:

☐ не являюсь физическим лицом, лично заинтересованным в результатах рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;

☐ не состою в браке с физическим лицом, не являюсь близким родственником (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными физического лица в отношении которого рассматривается вопрос, включенный в повестку дня заседания Комиссии.

4. В случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, в результатах его рассмотрения, в том числе при возникновении обстоятельств, когда в отношении меня не выполняются условия п. 3 настоящего заявления, либо обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь:

☐ не голосовать по вопросу повестки заседания;

☐ в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;

☐ уведомить о причинах самоотвода Председателя Комиссии и секретаря.

5. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны участников рассмотрения вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, или иных лиц в день обнаружения данных обстоятельств обязуюсь уведомить о данном факте Председателя Комиссии и секретаря.

(основное место работы, должность)

(подпись, дата)