

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**и урегулированию конфликта интересов**  
**в акционерном обществе**  
**«Монтажно-технологическое управление «Альтаир»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) акционерного общества «Монтажно-технологическое управление «Альтаир» (далее – Общество), разработано в соответствии с требованиями статьи 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, (приняты 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации).

1.2. Положение определяет основные задачи функционирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Общества (далее – Комиссия), организацию и порядок формирования ее состава.

1.3. Цели Комиссии:

рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Обществе;

исключение (минимизация) рисков, связанных с возникновением конфликта интересов;

профилактика коррупционных правонарушений и нарушений требований к служебному поведению.

1.4. Основные задачи Комиссии:

обеспечение соблюдения работником и (или) генеральным директором Общества 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 Кодекса этики и служебного поведения работников Общества.

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 и служебного поведения работников Общества;

конфиденциальность 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 проверок нарушения трудовой дисциплины.

1.8. При исполнении полномочий Комиссия подотчетна генеральному директору (временному генеральному директору) Общества.

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

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

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

**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) работника Общества влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда таким законным интересам, а также на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником

должностных обязанностей (осуществление полномочий).

**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) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами и 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 работодателю 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.

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

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

### 3. Компетенция Комиссии

3.1. Рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов.

3.2. Рассмотрение фактов нарушения требований к служебному поведению.

3.3. Подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии.

3.4. Подготовка рекомендаций по недопущению и (или) устранению нарушения требований к служебному поведению, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии.

3.5. Информирование генерального директора (временного генерального директора) Общества о признанном на заседании Комиссии наличии у работника конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению).

3.6. Информирование генерального директора (временного генерального директора) Общества о нарушениях работником требований к служебному

поведению, наличие которых подтвердилось на заседании Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по их недопущению в дальнейшем.

3.7. Подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики и требований к служебному поведению, описанных в Кодексе этики и служебного поведения работников Общества.

3.8. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии. Запросы Комиссии подлежат обязательному исполнению в трехдневный срок.

#### **4. Состав Комиссии**

4.1. При назначении членов Комиссии учитывают авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

4.2. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Общества. Комиссия состоит не менее, чем из пяти членов (нечетного количества членов).

4.3. В состав Комиссии могут входить:  
заместители генерального директора Общества;  
руководители структурных подразделений Общества (члены Комиссии), в том числе руководители по управлению персоналом, по правовому обеспечению и корпоративному обеспечению, по внутреннему аудиту, по рискам и внутреннему контролю;  
внешние (независимые) члены включаются в состав Комиссии по согласованию с работодателем и на безвозмездной основе;  
работник, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений (секретарь Комиссии).

4.4. В состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации Общества (при наличии).

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

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

4.7. 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 (временным 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.

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

4.9. В случае возникновения у заинтересованного члена Комиссии каких-либо обязательств, 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.

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

4.11. Если председатель Комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагают на заместителя председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия председателя Комиссии и его заместителя об этом уведомляют генерального директора (временного генерального директора) Общества, который назначает приказом председателем Комиссии другого члена комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

## **5. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии**

5.1. Председатель Комиссии:

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

при поступлении информации для проведения заседания в трехдневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее семи 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, в отношении которого рассматривается вопрос, 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 два рабочих дня до заседания;

рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии, непосредственного руководителя работника и самого работника, 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 (временного генерального директора) Общества решение заседания Комиссии;

вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

#### 5.2. 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 Комиссии его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению председателя Комиссии.

#### 5.3. Члены Комиссии:

знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия заинтересованных лиц;

высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;

в ходе заседания задают вопросы работнику Общества, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии заинтересованным лицам;

в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятия мер по фактам нарушения требований к служебному поведению; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений требований к служебному поведению;

подписывают протокол заседания Комиссии;

принимают к сведению решения генерального директора (временного генерального директора) Общества;

готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

#### 5.4. 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 или посредством электронной почты);

по поручению председателя Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до заседания знакомит работника, в отношении которого рассматривается вопрос, 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 трех дней после заседания Комиссии обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;

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

знакомит работника с выпиской из протокола заседания Комиссии под его личную подпись, которая приобщается к личному делу указанного работника.

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

5.5. Работник, вызванный на комиссию должен до начала заседания Комиссии представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса; непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

5.6. Работник, вызванный на комиссию, должен быть ознакомлен с выпиской из протокола заседания Комиссии по личную подпись.

5.7. В случае отказа работника, от ознакомления с выпиской из протокола заседания, составляется акт (в произвольной форме) об отказе от ознакомления с протоколом заседания. Акт подписывают два члена Комиссии и секретарь Комиссии.

## **6. Основания и порядок проведения заседания Комиссии**

6.1. Основания для проведения заседания Комиссии:

уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке;

представление в Комиссию генеральным директором (временным генеральным директором) Общества, заместителем генерального директора Общества, доверительным управляющим, членом Комиссии материалов, содержащих информацию о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), о нарушениях требований к служебному поведению 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;

информация о фактах нарушения деловой этики и требований к служебному поведению;

выявление в ходе мониторинга конфликта интересов информации 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 (временного 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 АО «Концерн «Автоматика» по ходатайству об обжаловании решения Комиссии Общества.

Информация из средств массовой информации может быть поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает генеральный директор (временный генеральный директор) Общества либо заместитель генерального директора Общества по направлению деятельности.

## 6.2. Порядок проведения заседания Комиссии.

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

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

наличия письменного уведомления (ходатайства) работника Общества о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия;

неявки без уважительных причин, в случае если работник Общества 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, 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, в отношении которого рассматривается вопрос, решение Комиссии.

## 7. Порядок принятия решений

7.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии решение о наличии или отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника Общества принимается членами Комиссии путем проведения голосования.

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

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

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

7.5. 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.

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

7.6.1. По вопросу наличия у работника Общества конфликта интересов:

признать, что у работника Общества при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;

признать, что личная заинтересованность работника Общества при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов; установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует генеральному директору (временному генеральному директору) Общества принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику Общества конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

признать, что работник Общества не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, в этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору (временному генеральному директору) Общества применить к работнику меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах

обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в Обществе;

признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору (временному генеральному директору) Общества применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

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

## 8. Оформление решений Комиссии

8.1. 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, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

предъявляемые к работнику Общества претензии (требования) и материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника Общества (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.

8.2. 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 Комиссии, принимавшим участие в заседании.

Подписанный протокол заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня заседания направляется генеральному директору (временному генеральному директору) Общества.

8.3. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, информация (служебная

записка) об этом представляется генеральному директору (временному генеральному директору) Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки правонарушения, председатель Комиссии в письменной форме в трехдневный срок, при необходимости – незамедлительно, докладывает информацию (служебную записку) об указанных действиях (бездействиях) генеральному директору (временному генеральному директору) Общества с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

8.5. Решение Комиссии для генерального директора (временного генерального директора) Общества носит рекомендательный характер. Генеральный директор (временный генеральный директор) Общества вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение генеральный директор (временный генеральный директор) Общества отражает в протоколе Комиссии в виде резолюции о принятом решении.

Протокол заседания Комиссии, заключение и материалы служебного расследования с обеспечением мер конфиденциальности сдаются на учет и хранение в подразделение Общества, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.