

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	РИ-07.00-07
		Ревизия 1 Стр. 1

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Аэрофлот Техникс»

  
М.Ю. Коробович

«14» марта 2023 г.

## Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов



<b>ООО «Аэрофлот Техникс»</b>	<b>Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов</b>	<b>РИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 2 из 13

**Лист согласования:**

Должность	Дата	Подпись	Фамилия И.О.
Заместитель генерального директора по производству – директор департамента по техническому обслуживанию ВС			Удовенко Ю.В.
Финансовый директор			Махмутова Д.З.
Заместитель генерального директора по качеству – директор департамента гарантии и управления качеством			Баранов П.А.
Заместитель генерального директора по правовым вопросам и закупочной деятельности – директор департамента по правовым вопросам и закупочной деятельности			Шуравин Е.В.
Директор департамента управления персоналом			Чичко Ю.Э.
Начальник службы корпоративной безопасности			Грудинов С.А.
Начальник службы информационных технологий			Трифонов Д.М.
Начальник службы правового обеспечения			Борисова Н.А.
Главный инженер			Киселевич В.Г.
Директор филиала в г. Оренбург			Андреев А.М.

**Владелец документа:**

Начальник службы  
корпоративной безопасности

Грудинов С.А.

e-mail [sgrudinov@atechnics.ru](mailto:sgrudinov@atechnics.ru)  
Телефон +7 (499) 404 35 47  
доб. 11-67

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	РИ-07.00-07
		Ревизия 1 Стр. 3 из 13

### Запись истории документа

Статус документа (Базовый/Ревизия/Отмена)	№ ревизии документа	Дата ввода в действие	Примечание
Базовый	0	17.02.2021	Введено в действие впервые
Ревизия	1	17.03.2023	Выполнена комплексная ревизия документа, пересмотрено содержание документа

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	<b>РИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 4 из 13

**Содержание:**

1. Термины, определения и принятые сокращения .....	5
2. Нормативные ссылки.....	5
3. Область применения .....	6
4. Общие положения .....	6
5. Задачи и функции Комиссии .....	6
6. Порядок формирования Комиссии .....	7
7. Полномочия председателя Комиссии, членов и секретаря Комиссии .....	7
8. Основания для проведения заседания Комиссии .....	8
9. Порядок деятельности Комиссии .....	9
10. Лист сверки (проверки) документа .....	13

ООО «Аэрофлот Техникс»	Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов	<b>РИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 5 из 13

## 1. Термины, определения и принятые сокращения

Общество	общество с ограниченной ответственностью «Аэрофлот Техникс»
Работник	штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Обществом, независимо от занимаемой ими должности
Комиссия	Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов
Конфликт интересов	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя ООО «Аэрофлот Техникс» или работника ООО «Аэрофлот Техникс» вступает в противоречие с правами и законными интересами ООО «Аэрофлот Техникс», что влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий), а также причинить вред законным интересам и/или репутации ООО «Аэрофлот Техникс»
Коррупция	злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения или статуса вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей и 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
СКБ	служба корпоративной безопасности Общества

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение содержит положения и требования:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013).
- Антикоррупционная политика Группы Аэрофлот (РКп-ГД-001).
- Кодекс корпоративной этики (ДП-07.00-01).

<b>ООО</b> <b>«Аэрофлот Техникс»</b>	<b>Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов</b>	<b>РИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 6 из 13

### **3. Область применения**

Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов является внутренним нормативным документом Общества и определяет правовой статус, порядок формирования Комиссии, ее задачи и полномочия, а также порядок организации и проведения заседаний Комиссии.

Содержание настоящего Положения доводится до всех работников Общества, включая его обособленные подразделения и филиалы.

### **4. Общие положения**

4.1 Комиссия является коллегиальным совещательным органом Общества и создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии при наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением (см. раздел 8 настоящего Положения Основания проведения заседания Комиссии).

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

### **5. Задачи и функции Комиссии**

5.1 Основными задачами Комиссии являются:

- выработка рекомендаций по мероприятиям, направленным на предупреждение и противодействие коррупции в Обществе;
- оказание содействия в предотвращении или урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников Общества, за исключением генерального директора

5.2 Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение Программы по разработке, реализации и обеспечению функционирования мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции (форма 07.00-01) до ее представления на утверждение генеральному директору;
- рассмотрение отчетов о реализации Программы по разработке, реализации и обеспечению функционирования мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции (форма 07.00-01);
- выработка рекомендаций при формировании и внесении изменений во внутренние нормативные документы, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в Обществе;
- рассмотрение результатов служебных расследований по коррупционным правонарушениям и согласование предложений о мерах по привлечению виновных лиц к ответственности;
- защита работника Общества от возможных репрессивных действий, включая применение дисциплинарного взыскания, в связи с сообщением о фактах коррупции, потенциальном/реальном конфликте интересов;
- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
- выработка рекомендаций по мерам по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работников Общества (за исключением генерального директора), а также по мерам ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

<b>ООО</b> <b>«Аэрофлот Техникс»</b>	<b>Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов</b>	<b>РИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 7 из 13

## **6. Порядок формирования Комиссии**

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

6.2 Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

6.3 Численный состав Комиссии должен быть не менее пяти человек.

6.4 Председателем Комиссии является начальник службы корпоративной безопасности.

6.5 Заместителем председателя Комиссии является руководитель группы по противодействию коррупции СКБ. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, в прочее время исполняет обязанности члена Комиссии.

6.6 В состав Комиссии в обязательном порядке должны включаться:

- начальник отдела планирования и экономического анализа финансовой службы или лицо, его замещающее;
- директор департамента управления персоналом или лицо, его замещающее;
- начальник службы правового обеспечения департамента по правовым вопросам и закупочной деятельности или лицо, его замещающее.

6.7 Состав членов Комиссии и секретарь Комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора по представлению председателя Комиссии.

6.8 При необходимости по решению председателя Комиссии к работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты и специалисты из числа работников Общества и представителей сторонних организаций (по согласованию с генеральным директором Общества).

6.9 В период деятельности Комиссии делегирование членами Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается, в том числе на период их временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и др.).

6.10 По решению председателя Комиссии в заседании Комиссии могут принимать участие:

- работник Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает персональный вопрос;
- руководитель структурного подразделения Общества и/или непосредственный руководитель работника Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает персональный вопрос;
- иные работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

## **7. Полномочия председателя Комиссии, членов и секретаря Комиссии**

7.1 Председатель Комиссии:

- Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.
- Председательствует на заседаниях Комиссии.
- Определяет повестку дня, форму, дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также список лиц, приглашенных на заседание Комиссии.
- Дает поручения членам Комиссии, осуществляет контроль за их исполнением.
- Заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии.
- Принимает решения об обращении и направляет обращения в структурные подразделения Общества для получения необходимой информации по вопросам, выносимым на заседание Комиссии.

<b>ООО «Аэрофлот Техникс»</b>	<b>Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов</b>	<b>РИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 8 из 13

- Подписывает протоколы заседания, выписки из них, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии.

- Обеспечивает информирование органов управления Общества о деятельности Комиссии.
- Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.

#### 7.2 Члены Комиссии:

- Участвуют в заседаниях Комиссии.
- Представляют председателю Комиссии предложения по повестке дня заседания Комиссии.

- Вносят на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции.
- Вносят предложения о приглашении на заседание Комиссии работников Общества и сторонних лиц не позднее чем за три рабочих дня до планируемой даты заседания Комиссии.

- Представляют документы, информацию и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

- Всесторонне, полно и объективно оценивают представленные документы, информацию и материалы и выражают своё мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

- Подписывают протоколы заседания, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии.

- Уведомляют председателя Комиссии о невозможности принять участие в заседании Комиссии не позднее чем за два дня до планируемой даты заседания Комиссии.

- Осуществляют иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением

#### 7.3 Секретарь Комиссии

- Осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

- Информировует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, повестке дня заседания Комиссии.

- Осуществляет ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

- Ведет протоколы заседания Комиссии.

- По поручению председателя Комиссии осуществляет рассылку подписанных протоколов или выписок из протоколов заседаний Комиссии заинтересованным лицам.

## 8. Основания для проведения заседания Комиссии

8.1 Подготовка СКБ Программы по разработке, реализации и обеспечению функционирования мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции (форма 07.00-01).

8.2 Поступление в СКБ предложений по корректировке действующей Программы от руководителей прямого подчинения генеральному директору или руководителей структурных подразделений.

8.3 Подготовка СКБ отчета о реализации Программы.

8.4 Необходимость формирования нормативных документов, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в ООО «Аэрофлот Техникс».

8.5 Подготовка ответственным за проведение служебного расследования или председателем комиссии по служебному расследованию отчета о результатах служебного расследования по коррупционному правонарушению.



<b>ООО «Аэрофлот Техникс»</b>	<b>Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов</b>	<b>ПИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 9 из 13

8.6 Подготовка структурными подразделениями ООО «Аэрофлот Техникс» проекта приказа о применении дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка к работнику ООО «Аэрофлот Техникс» (в случае его применения), сообщившему о фактах коррупции, в течение одного года после направления данного сообщения.

8.7 Поступление уведомлений от работников ООО «Аэрофлот Техникс» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (за исключением генерального директора).

8.8 Поступление в СКБ или выявление СКБ сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в отношении работника ООО «Аэрофлот Техникс» (за исключением генерального директора).

## **9. Порядок деятельности Комиссии**

9.1 Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний по определенной председателем Комиссии повестке дня. Заседания Комиссии по решению председателя Комиссии могут проводиться в очной, очно-заочной или заочной форме. Допускается дистанционное участие в заседании (путем аудио- или видеосвязи) членов Комиссии и лиц, участвующих в нем.

Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии;
- определяет форму проведения заседания Комиссии;
- рассматривает предложения членов Комиссии о приглашении на заседание Комиссии работников ООО «Аэрофлот Техникс» и сторонних лиц;
- поручает секретарю Комиссии уведомить работников ООО «Аэрофлот Техникс» о рассмотрении вопроса в отношении их в случае, предусмотренном пунктом 8.8;
- рассматривает ходатайства работников ООО «Аэрофлот Техникс» о рассмотрении в их присутствии вопроса, предусмотренного пунктами 8.7 или 8.8;
- организует уведомление лиц, участвующих в заседании, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и о вопросах, которые будут на нем рассматриваться;
- обращается в СКБ для правовой оценки ситуации при возникновении конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случаях, указанных в пунктах 8.7 или 8.8 настоящего Положения;
- организует (при необходимости) проверку информации, содержащейся в основании для проведения заседания Комиссии;
- обращается (при необходимости) к работнику Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос, предусмотренный пунктами 8.7 или 8.8 настоящего Положения, для получения дополнительных документов, информации и материалов, в том числе пояснений;
- обращается (при необходимости) в структурные подразделения Общества для получения необходимой информации по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии.

9.2 Секретарь Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до планируемой даты заседания Комиссии направляет по электронной почте уведомления:

- членам Комиссии - о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, повестку дня заседания Комиссии и материалы, представляемые для обсуждения на заседании Комиссии;
- лицам, приглашенным на заседание - о приглашении на заседание Комиссии, с указанием даты, времени и месте проведения заседания Комиссии, вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашаются, а также материалы по этим вопросам.

<b>ООО «Аэрофлот Техникс»</b>	<b>Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов</b>	<b>РИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 10 из 13

9.3 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её членов.

9.4 При возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной) члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания Комиссии заявить об этом председателю Комиссии. В таком случае член Комиссии не принимает участия в рассмотрении данного вопроса.

9.5 На заседании Комиссии заслушиваются члены Комиссии, лица, участвующие в заседании, рассматриваются представленные материалы по повестке дня.

9.6 Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, ответственности за принимаемые решения. По каждому из вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится отдельное открытое голосование. Члены Комиссии обладают равным правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях. Уклонение от участия в голосовании не допускается. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, окончательное решение по решению, вынесенному на голосование, принимает председатель Комиссии. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

9.7 При недостаточности данных, необходимых для принятия объективного решения, рассмотрение вопроса переносится на следующее заседание, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

Решение Комиссии должно быть принято не позднее одного месяца с момента поступления к председателю Комиссии информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии, если иной срок не определен законодательством Российской Федерации, нормативными или организационно-распорядительными документами Общества.

В случае невозможности явки на заседание Комиссии по причине болезни или отпуска работника Общества, ходатайствовавшего о рассмотрении в его присутствии вопроса, предусмотренного пунктами 8.7 или 8.8 настоящего Положения, время болезни работника или пребывания работника в отпуске не включается в указанный выше срок принятия решения.

9.8 По решению председателя Комиссии заседание Комиссии проводится в присутствии работника Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос, предусмотренный пунктами 8.7 или 8.8 настоящего Положения, при наличии соответствующей письменной просьбы (ходатайства) данного работника Общества в уведомлении о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, или в обращении, поданном в адрес председателя Комиссии.

В случае неявки без уважительных причин работника Общества на заседание Комиссии, ходатайствовавшего о рассмотрении вопроса в его присутствии, Комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в его отсутствие, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

9.9 По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктами 8.7 или 8.8, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Общества должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Общества должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Общества и (или) его руководителю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

<b>ООО «Аэрофлот Техникс»</b>	<b>Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов</b>	<b>ПИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 11 из 13

в) признать, что работник Общества не соблюдал требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует его руководителю применить к работнику Общества необходимую меру ответственности.

При наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, при этом основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

9.10 Особенности проведения заседания Комиссии в очно-заочной форме.

9.10.1 При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очно-заочного заседания Комиссии, учитываются письменные мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Письменные мнения членов Комиссии оформляются путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня. В день проведения очно-заочного заседания Комиссии секретарь Комиссии по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комиссии составляет опросный лист, согласовывает его с председателем Комиссии и направляет по адресам электронной почты членам Комиссии, отсутствовавшим на заседании.

9.10.2 Заполненный и подписанный опросный лист представляется членом Комиссии председателю Комиссии по электронной почте в отсканированном виде не позднее чем через два дня после проведения заседания Комиссии с последующей передачей оригинала в СКБ.

9.10.3 При заполнении опросного листа член Комиссии по каждому из вопросов, поставленных на голосование, выбирает только один из возможных вариантов голосования.

9.10.4 Заполненный опросный лист подписывается членом Комиссии с указанием фамилии и инициалов.

9.10.5 Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего Положения или представленный с нарушением установленных сроков, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования, при этом за членом Комиссии признается уклонение от голосования по вопросу без уважительной причины.

9.10.6 Результаты голосования по вопросам повестки дня заседания Комиссии в очно-заочной форме определяются после истечения срока приема опросных листов на основании результатов голосования членов Комиссии, присутствовавших на заседании, и опросных листов, заполненных, подписанных и представленных в установленный срок членами Комиссии.

9.11 Проект протокола заседания Комиссии готовится секретарем Комиссии и направляется на согласование всем членам Комиссии, принимавшим участие в ее заседании не позднее 1-го рабочего дня после заседания Комиссии. Члены Комиссии обязаны в течение 1-го рабочего дня после получения проекта протокола ознакомиться с его содержанием и подтвердить готовность его подписания, при необходимости направить возражения при наличии в протоколе формулировок, некорректно или искаженно отражающих ход обсуждения вопросов повестки дня и сущность принятых на заседании Комиссии решений.

9.12 Протокол заседания Комиссии после завершения его согласования подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц секретарем Комиссии по поручению председателя Комиссии в виде выписок из протокола заседания Комиссии, подписываемых председателем Комиссии.

9.13 При рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, предусмотренных пунктами 8.7 или 8.8, в отношении работников Общества (за исключением руководителей структурных подразделений, порядок действий по уведомлениям которых предусмотрен в п. 9.14 настоящего Положения) выписка из протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания

<b>ООО «Аэрофлот Техникс»</b>	<b>Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов</b>	<b>РИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 12 из 13

направляется руководителю соответствующего структурного подразделения Общества. Руководитель структурного подразделения обязан рассмотреть выписку из протокола заседания Комиссии, в том числе рекомендации Комиссии, и о принятых решениях и/или мерах уведомить председателя Комиссии в письменной форме в 30-ти дневный срок со дня получения выписки из протокола заседания Комиссии.

9.14 При рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, предусмотренных пунктами 8.7 или 8.8 в отношении руководителей структурных подразделений Общества, выписка из протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии направляется руководителю работника, находящемуся в прямом подчинении генеральному директору Общества, для рассмотрения и принятия дальнейших решений.

В случае если при рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, предусмотренных пунктами 8.7 или 8.8 в отношении работников Общества, будут установлены факты наличия у руководителей прямого подчинения генеральному директору личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, соответствующая информация об этих фактах с приложением имеющихся в распоряжении Комиссии документов и материалов, подтверждающих данные факты, направляется генеральному директору для принятия дальнейших решений.

<b>ООО «Аэрофлот Техникс»</b>	<b>Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов</b>	<b>РИ-07.00-07</b>
		Ревизия 1 Стр. 13 из 13

### 10. Лист сверки (проверки) документа

Дата сверки (проверки)	Продление/ Пересмотр/ Отмена	Должность проверяющего	Подпись	Инициалы, фамилия