

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «А-Техникс»

_____/п/п _____ М.Ю. Коробович

«01» марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
в ООО «А-Техникс»

Москва, 2021г.

ОГЛАВЛЕНИЕ:

1. Общие положения.....	6
2. Задачи и функции Комиссии.....	6
3. Порядок создания Комиссии.....	7
4. Полномочия председателя и членов Комиссии.....	8
5. Основания проведения заседания Комиссии.....	9
6. Порядок деятельности Комиссии.....	16

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ООО «А-Техникс» (далее - Положение) определяет задачи, функции, правовое положение, порядок создания и деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в ООО «А-Техникс» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом ООО «А-Техникс» и создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Группы Аэрофлот (РКп-ГД-001), Кодексом корпоративной этики ООО «А-Техникс» (РИ-00.01-01), другими локальными нормативными документами ООО «А-Техникс».

1.4. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации, данные пункты не применяются и Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации до внесения изменений в настоящее Положение.

1.5. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии при наличии оснований, предусмотренных разделом 5.

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

1.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии - работником департамента обеспечения экономической безопасности, назначенным распоряжением директора департамента обеспечения экономической безопасности (далее - секретарь Комиссии).

1.8. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте ООО «А-Техникс» в сети Интернет.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Задачами Комиссии являются:

выработка рекомендаций по мероприятиям, направленным на предупреждение и противодействие коррупции в ООО «А-Техникс»;

оказание содействия в предотвращении или урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников ООО «А-Техникс», за исключением генерального директора.

Функциями Комиссии являются:

2.1.1. Рассмотрение проекта программы по разработке, реализации и обеспечению функционирования мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в ООО «А-Техникс» (далее - Программа), а также предложений по корректировке действующей Программы до представления на утверждение генеральному директору.

2.1.2. Рассмотрение отчетов о реализации Программы.

2.1.3. Выработка рекомендаций по формированию и изменению нормативных

документов, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в ООО «А-Техникс».

2.1.4. Рассмотрение результатов служебных расследований по коррупционным правонарушениям и согласование предложений о мерах по привлечению виновных лиц к ответственности.

2.1.5. Защита работника ООО «А-Техникс» от возможных репрессивных действий, включая применение дисциплинарного взыскания, в связи с сообщением о фактах коррупции, потенциальном/реальном конфликте интересов.

2.1.6. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

2.1.7. Выработка рекомендаций по мерам по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в отношении работников ООО «А-Техникс» (за исключением генерального директора), а также по мерам ответственности за несоблюдение требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

3. Порядок создания Комиссии

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

3.2. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом ООО «А-Техникс». Численный состав Комиссии должен быть не менее пяти человек.

3.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии.

Председателем Комиссии является советник генерального директора по экономической безопасности или лицо, его замещающее в установленном порядке¹, заместителем председателя Комиссии – начальник отдела по экономической безопасности.

Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие, в остальное время он является членом Комиссии.

Делегирование полномочий членами Комиссии иным должностным лицам не допускается, в том числе на период временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и др.).

3.4. В состав Комиссии должны обязательно входить:

Начальник отдела планирования и экономического анализа;

Начальник службы управления персоналом;

Начальник службы правового обеспечения.

3.5. При необходимости по решению председателя Комиссии к работе Комиссии могут привлекаться независимые эксперты и специалисты из числа работников ООО «А-Техникс» и сторонних лиц (по согласованию).

3.6. По решению председателя Комиссии в заседании Комиссии могут принимать участие:

секретарь Комиссии;

работник ООО «А-Техникс», в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос, предусмотренный пунктами 5.1.7 или 5.1.8;

руководитель структурного подразделения ООО «А-Техникс» и/или непосредственный руководитель работника ООО «А-Техникс», в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос, предусмотренный пунктами 5.1.7 и 5.1.8;

иные работники ООО «А-Техникс», которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

¹ В случае вакантности должности советника генерального директора по экономической безопасности.

4. Полномочия председателя и членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

- 4.1.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.
- 4.1.2. Председательствует на заседаниях Комиссии.
- 4.1.3. Определяет повестку дня, форму, дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также список лиц, приглашенных на заседание Комиссии.
- 4.1.4. Дает поручения членам Комиссии, осуществляет контроль за их исполнением.
- 4.1.5. Заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии.
- 4.1.6. Принимает решения об обращении и направляет обращения в структурные подразделения ООО «А-Техникс» для получения необходимой информации по вопросам, выносимым на заседание Комиссии.
- 4.1.7. Подписывает протоколы заседания, выписки из них, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии.
- 4.1.8. Обеспечивает информирование органов управления ООО «А-Техникс» о деятельности Комиссии.
- 4.1.9. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Член Комиссии:

- 4.2.1. Участвует в заседаниях Комиссии.
- 4.2.2. Представляет председателю Комиссии предложения по повестке дня заседания Комиссии.
- 4.2.3. Вносит на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции.
- 4.2.4. Вносит предложения о приглашении на заседание Комиссии работников ООО «А-Техникс» и сторонних лиц не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии.
- 4.2.5. Представляет документы, информацию и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.
- 4.2.6. Всесторонне, полно и объективно оценивает представленные документы, информацию и материалы и выражает своё мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии. Принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.
- 4.2.7. Подписывает протоколы заседания, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии.
- 4.2.8. Уведомляет председателя Комиссии о невозможности принять участие в заседании Комиссии не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии.
- 4.2.9. Соблюдает требования законодательства Российской Федерации, нормативных и организационно-распорядительных документов ООО «А-Техникс» и настоящего Положения.
- 4.2.10. Осуществляет иные полномочия в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.

5. Основания проведения заседания Комиссии

5.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- 5.1.1. Подготовка ОЭБ проекта новой редакции Программы.
- 5.1.2. Поступление в ОЭБ предложений по корректировке действующей Программы от первого заместителя генерального директора по производству, заместителей генерального директора, главного бухгалтера или руководителей структурных подразделений.
- 5.1.3. Подготовка ОЭБ отчета о реализации Программы.
- 5.1.4. Необходимость формирования нормативных документов, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в ООО «А-Техникс».
- 5.1.5. Подготовка ответственным за проведение служебного расследования или председателем комиссии по служебному расследованию отчета о результатах служебного

расследования по коррупционному правонарушению.

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

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

5.1.8. Поступление в ОЭБ или выявление ОЭБ сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в отношении работника ООО «А-Техникс» (за исключением генерального директора).

6. Порядок деятельности Комиссии

6.1. 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 «А-Техникс» и сторонних лиц;

поручает секретарю Комиссии уведомить работников ООО «А-Техникс» о рассмотрении вопроса в отношении их в случае, предусмотренном пунктом 5.1.8;

рассматривает ходатайства работников ООО «А-Техникс» о рассмотрении в их присутствии вопроса, предусмотренного пунктами 5.1.7 или 5.1.8;

организует уведомление лиц, участвующих в заседании, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и о вопросах, которые будут на нем рассматриваться;

обращается в ОЭБ для правовой оценки ситуации при возникновении конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в случаях, указанных в пунктах 5.1.7 или 5.1.8;

организует (при необходимости) проверку информации, содержащейся в основании для проведения заседания Комиссии;

обращается (при необходимости) к работнику ООО «А-Техникс», в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос, предусмотренный пунктами 5.1.7 или 5.1.8, для получения дополнительных документов, информации и материалов, в том числе пояснений;

обращается (при необходимости) в структурные подразделения ООО «А-Техникс» для получения необходимой информации по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии.

6.2. Секретарь Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до даты заседания Комиссии направляет по электронной почте:

членам Комиссии - уведомление о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии с приложением повестки дня и материалов, представляемых для обсуждения на заседании Комиссии;

лицам, приглашенным на заседание, - приглашение с указанием вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашаются, и материалы по этим вопросам.

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

6.4. 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 заявить об этом. В таком случае член Комиссии не принимает участия в рассмотрении данного вопроса.

6.5. На заседании Комиссии заслушиваются члены Комиссии, лица, участвующие в заседании, рассматривают представленные материалы по повестке дня.

6.6. Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, ответственности за принимаемые решения.

По каждому из вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится отдельное 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 голос председателя Комиссии является решающим. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.7. 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 ООО «А-Техникс». В случае невозможности явки на заседание Комиссии по причине болезни или отпуска работника ООО «А-Техникс», ходатайствовавшего о рассмотрении в его присутствии вопроса, предусмотренного пунктами 5.1.7 или 5.1.8, в указанный срок принятия решения Комиссией не включается время болезни работника или пребывания его в отпуске.

6.8. По решению председателя Комиссии заседание Комиссии проводится в присутствии работника ООО «А-Техникс», в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос, предусмотренный пунктами 5.1.7 или 5.1.8, при наличии соответствующей письменной просьбы (ходатайства) данного работника ООО «А-Техникс» 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 ООО «А-Техникс», ходатайствовавшего о рассмотрении вопроса в его присутствии, Комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в его отсутствие, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

6.9. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктами 5.1.7 или 5.1.8, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником ООО «А-Техникс» должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работник ООО «А-Техникс» не соблюдал требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует его руководителю применить к работнику ООО «А-Техникс» конкретную 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.

6.10. Особенности проведения заседания Комиссии в очно-заочной форме.

6.10.1. 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 очнозаочного 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.

6.10.2. 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 ОЭБ.

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

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

6.10.5. 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.

6.10.6. 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.

6.11. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании. Решения Комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания Комиссии, подписываемых председателем Комиссии.

6.12. При рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, предусмотренных пунктами 5.1.7 или 5.1.8, в отношении работников ООО «А-Техникс» (за исключением руководителей структурных подразделений, порядок действий по уведомлениям которых предусмотрен в п. 6.15) выписка из протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется руководителю соответствующего структурного подразделения ООО «А-Техникс». Руководитель структурного подразделения ПАО «Аэрофлот» 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 месячный срок со дня поступления выписки из протокола заседания Комиссии.

6.13. При рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, предусмотренных пунктами 5.1.7 или 5.1.8, в отношении руководителей структурных подразделений выписка из протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется генеральному директору для рассмотрения и принятия решения.

В случае если при рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, предусмотренных пунктами 5.1.7 или 5.1.8, в отношении работников ООО «А-Техникс» будут установлены факты наличия у руководителей высшего звена личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, соответствующая информация об этих фактах с приложением имеющихся в распоряжении Комиссии копий документов и материалов, подтверждающих данные факты, направляется генеральному директору для принятия соответствующих мер реагирования.