


№ ЛНА 822-193

от 23.11.2017



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ОДК-СТАР»

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий директор
 С.В. Остапенко
22 11 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению этических правил, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на АО «ОДК-СТАР»

Взамен «Положения о комиссии ОАО «СТАР» по соблюдению требований к служебному поведению работников предприятия и урегулированию конфликта интересов (введено в действие приказом №324П от 09.12.2014 г.)

Внедрено приказом №396П от 23.11.2017

Дата введения 2017.11.23

г. Пермь

Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО УПРАВЛЕНИЕМ БЕЗОПАСНОСТИ АО «ОДК-СТАР».
 2. ВВЕДЁНО В ДЕЙСТВИЕ приказом Управляющего директора АО «ОДК-СТАР» от 23.11.2017 № 3967
 3. РЕДАКЦИЯ №1
- Без ограничения срока действия

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК-СТАР».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины, определения и сокращения	4
4. Общие положения	4
5. Задачи и состав Комиссии	4
6. Основания и порядок проведения заседаний Комиссии	5
7. Решения Комиссии и порядок их оформления	6

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и организации деятельности Комиссии по соблюдению этических правил, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального законодательства Российской Федерации, а также требованиями СТП 4.5.11-2015 «СМК. Делопроизводство. Контроль исполнения документов. Порядок и ведение» и «Положения по урегулированию конфликта интересов» (введено в действие приказом от 08.11.2017 г. №370П).

1.3. Требования Положения распространяются на деятельность всех подразделений АО «ОДК-СТАР».

2. Нормативные ссылки

ЛНА 822-150 «Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работника АО «ОДК-СТАР»;

ЛНА 108-189 «Положение по урегулированию конфликта интересов»;

СТП 4.5.11-2015 «СМК. Делопроизводство. Контроль исполнения документов. Порядок и ведение».

3. Термины, определения и сокращения

АО «ОДК-СТАР» (Общество) - Акционерное общество «ОДК-СТАР».

Комиссия - комиссия по соблюдению этических правил, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4. Общие положения

4.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами АО «ОДК» и АО «ОДК-СТАР».

5. Задачи и состав Комиссии

5.1. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих задач:

а) обеспечение соблюдения работниками Общества этических правил, требований к служебному поведению, а также требований по предотвращению и

урегулированию конфликта интересов, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами Общества.

б) осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции.

5.2. Состав Комиссии определяется приказом управляющего директора Общества, при этом в нее входят заместитель управляющего директора Общества по безопасности (председатель Комиссии), заместитель председателя Комиссии, а также иные члены комиссии.

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

5.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, в том числе участвуют:

а) руководитель структурного подразделения Общества, в отношении работника которого, Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении этических правил, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

б) другие работники Общества, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам.

5.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, определенных приказом управляющего директора АО «ОДК-СТАР».

5.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае, заинтересованный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае рассмотрения вопроса, касающегося заинтересованного члена Комиссии, он временно освобождается от исполнения обязанностей члена Комиссии на период разбирательства и принятия по нему решения.

6. Основания и порядок проведения заседаний Комиссии

6.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является решение управляющего директора Общества или его заместителя по безопасности (председателя Комиссии) о направлении в Комиссию материалов проверки,

свидетельствующих о несоблюдении работником Общества этических правил, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

6.2. Отдел по противодействию коррупции и безопасности персонала управления безопасности Общества организует ознакомление членов Комиссии и работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, с информацией, поступившей в Комиссию, не позднее, чем за два рабочих дня до заседания Комиссии.

6.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении этических правил, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Заседание Комиссии может быть проведено в отсутствие работника Общества при наличии его соответствующей просьбы, адресованной председателю Комиссии, а также в случае его повторной неявки на заседание Комиссии, без уважительных причин.

6.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Общества и иных лиц, а также рассматриваются документальные материалы по существу вопроса.

6.5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. В случае разглашения, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Решения Комиссии и порядок их оформления

7.1. По итогам заседания, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) работник Общества соблюдал этические правила и/или требования к служебному поведению и/или требования по урегулированию конфликта интересов;

б) работник Общества не соблюдал этические правила и/или требования к служебному поведению и/или требования по урегулированию конфликта интересов. В этом случае, в протоколе заседания Комиссия рекомендует управляющему директору Общества указать работнику Общества на недопустимость нарушения этических правил, требований к служебному

поведению и урегулированию конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру ответственности в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.3. Секретарь оформляет протокол заседания (в соответствии с требованиями СТП 4.5.11-2015) с отражением решения Комиссии, который подписывают участники заседания.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении этических правил, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника Общества и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия;

з) ссылки на особое мнение члена (ов) Комиссии (см. п. 7.4).

7.4. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7.5. Копия протокола, в трехдневный срок со дня заседания, направляется секретарем Комиссии управляющему директору Общества.

7.6. Управляющий директор Общества, после рассмотрения протокола заседания Комиссии, принимает решение о применении к виновному работнику Общества мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

Решение управляющего директора Общества оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.7. Работнику Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении этических правил, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, направляется выписка из протокола, отражающая решение Комиссии по существу вопроса, а также принятое по протоколу управляющим директором Общества решение.

7.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него, направляется секретарем Комиссии в управление по работе с персоналом для приобщения к личному делу работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении этических правил, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

7.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по противодействию коррупции и безопасности персонала Общества.

Лист ознакомления

Должность	Инициалы, фамилия	Дата	Подпись