

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников акционерного общества «Корпорация развития Северного Кавказа» и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников акционерного общества «Корпорация развития Северного Кавказа» и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение и Комиссия соответственно) определяет порядок формирования состава, организацию и основные направления деятельности, а также цели деятельности и полномочия Комиссии.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и локальными нормативными актами акционерного общества «Корпорация развития Северного Кавказа» (далее - АО «КРСК», Общество), а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Обществу:

а) в обеспечении соблюдения работниками Общества ограничений, запретов, требований и обязанностей по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и локальными нормативными документами Общества;

б) в урегулировании конфликта интересов.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов, в отношении работников АО «КРСК», за исключением Генерального директора, заместителей Генерального директора и главного бухгалтера.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины. Комиссия не рассматривает вопросы, отнесенные к компетенции иных комиссий Общества, органов управления Общества, органов государственной власти.

II. Состав Комиссии

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, иные члены Комиссии.

8. Постоянными членами Комиссии являются:

а) председатель Комиссии - заместитель Генерального директора Общества;

б) заместитель председателя Комиссии – начальник Отдела безопасности Общества;

в) член комиссии - директор, начальник Управления по работе с персоналом Общества;

г) член комиссии - заместитель начальника Административно-хозяйственного управления Общества.

9. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора АО «КРСК». Общая численность состава Комиссии - 4 (четыре) человека. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае, когда председатель Комиссии не может принимать участие в заседании, например, по причине болезни, нахождения в отпуске или по иным причинам, обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. Приглашенными членами Комиссии могут являться:

а) непосредственный руководитель (начальник) работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) определяемые председателем Комиссии 2 (два) работника Общества, имеющие аналогичные должностные обязанности с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) иные лица по решению председателя Комиссии.

11. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее 3 (трех) членов состава Комиссии.

В случае возникновения прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. При указанных обстоятельствах член Комиссии не участвует в заседании Комиссии при рассмотрении такого вопроса.

III. Компетенция и порядок работы Комиссии

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

12.1. представление Генеральным директором Общества материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

12.2. поступившие в Комиссию:

а) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) уведомление работника о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

12.3. представление Генерального директора Общества, председателя Комиссии или любого другого члена Комиссии, касающееся организационного обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Обществе организационных мер по предупреждению коррупции.

13. Полномочия Комиссии:

а) рассмотрение, представленных Генеральным директором Общества, материалов, свидетельствующих о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) рассмотрение уведомлений работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) рассмотрение уведомлений работников о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) по решению председателя Комиссии рассмотрение других вопросов, связанных с организационным обеспечением соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществлением в Обществе организационных мер по предупреждению коррупции, за исключением мер, осуществление которых относится к компетенции отдельных работников Общества.

14. Материалы, уведомления и представления, указанные в пункте 12 настоящего Положения (далее – документы-основания), рассматриваются Комиссией, которая осуществляет подготовку заключений по результатам предварительного рассмотрения документов-оснований (далее – заключение). В случае если основанием для проведения заседания Комиссии является документ-основание согласно пункта 12.3 настоящего Положения, председатель Комиссии принимает решение о проведении заседания единолично, предварительное изучение указанного представления другими членами Комиссии не требуется, заключение по итогам предварительного рассмотрения представления не составляется.

15. Члены Комиссии имеют право проводить собеседование с работниками Общества, запрашивать и получать от них письменные пояснения, ходатайствовать перед Генеральным директором Общества о направлении запросов в государственные органы, органы местного

самоуправления и заинтересованные организации.

16. Документы-основания, а также заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления документов-оснований представляются другими членами Комиссии председателю Комиссии, за исключением случая, предусмотренного пунктом 12.3 настоящего Положения. В случае направления запросов документы-основания, а также заключение и другие материалы передаются председателю Комиссии в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления документов-оснований. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

17. Заключение должны содержать:

а) информацию, изложенную в документах-основаниях;
б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при наличии);

в) вывод по результатам предварительного рассмотрения документов-оснований (за исключением пункта 12.3 настоящего Положения), а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24-27 настоящего Положения.

18. В случае если основания для проведения заседания Комиссии отсутствуют, председатель Комиссии составляет заключение об отказе в проведении заседания Комиссии и информирует лицо, от которого поступили документы-основания, путем направления указанного заключения по электронной почте в течение 2 (двух) рабочих дней с момента принятия такого решения.

19. Председатель Комиссии при наличии оснований для проведения заседания Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления информации (вынесения представления согласно пункту 12.3 настоящего Положения):

а) назначает дату заседания Комиссии и составляет повестку дня заседания (в повестке дня указывается дата заседания Комиссии; вопросы, вынесенные на рассмотрение; их обоснование - а именно, что явилось основанием заседания Комиссии и другая информация);

б) при необходимости принимает решение о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения;

в) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос и его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с документами-основаниями, поступившими в Комиссию, и с результатами их проверки.

20. Заседание Комиссии проводится в очной форме. При проведении заседаний Комиссии допускается использование системы видеоконференцсвязи. Заседание Комиссии по рассмотрению документов-оснований согласно пунктов 12.1, 12.2 настоящего Положения проводится в присутствии работника при наличии служебной записки работника о намерении присутствовать лично, направленной на имя председателя

Комиссии.

21. При рассмотрении документов-оснований согласно пунктов 12.1, 12.2 настоящего Положения заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если отсутствует служебная записка работника о намерении присутствовать лично ко дню заседания Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу, вынесенных на данное заседание, вопросов, а также дополнительные материалы.

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

24. По итогам рассмотрения документа-основания, указанного в пункте 12.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору Общества применить к работнику конкретную меру ответственности, либо указать ему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. По итогам рассмотрения документа-основания, указанного в абзаце первом пункта 12.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность не приводит и не может привести к конфликту интересов;

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

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору Общества применить к работнику конкретную меру ответственности.

26. По итогам проверки уведомления, указанного в абзаце втором пункта 12.2 настоящего Положения, Комиссия докладывает Генеральному директору Общества результаты проверки с выводами и предложениями:

а) о передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие

признаки преступления или правонарушения, в органы, наделенные законодательством Российской Федерации полномочиями осуществления действий по проверке сведений до возбуждения уголовного или дела об административном правонарушении;

б) об окончании проведения проверки, в случае если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в Отдел безопасности Общества.

27. По итогам рассмотрения документа-основания, предусмотренного пункта 12.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение организационного характера.

28. Для исполнения решений Комиссией могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Общества, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Генеральному директору Общества.

29. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Протокол Комиссии ведет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии и назначается приказом Генерального директора Общества.

31. Секретарь Комиссии:

а) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня назначения председателем Комиссии даты заседания, направляет членам Комиссии, приглашенным лицам и лицу, от которого поступили документы-основания, уведомления о предстоящем заседании: о дате, времени и месте проведения заседания, а также направляет материалы по вопросам повестки дня заседания, включая повестку дня заседания;

б) обеспечивает документационную, организационную и техническую подготовку заседаний Комиссии, а также ознакомление членов Комиссии с материалами, подлежащими рассмотрению и обсуждению на заседании Комиссии;

в) определяет наличие кворума для проведения заседания Комиссии;

г) ведет протоколы заседаний, готовит выписки из протоколов;

д) обеспечивает хранение оригиналов протоколов с приложениями;

е) осуществляет хранение электронных копий протоколов (если применимо) и материалов заседаний.

32. Решения Комиссии для Генерального директора Общества носят рекомендательный характер.

33. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии

вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, а также материалы, на которых они основываются;

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

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

е) источник и дата поступления документов-оснований;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия;

и) подписи членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии;

к) другие сведения.

34. Член Комиссии, не согласный с принятым на заседании решением, вправе изложить свое мнение в письменной форме.

Все имеющиеся мнения несогласных членов Комиссии необходимо приобщить к протоколу заседания Комиссии, а также в обязательном порядке ознакомить с ними работника, в отношении которого рассматривался вопрос.

35. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 (семи) дней со дня заседания направляются секретарем Комиссии:

а) Генеральному директору;

б) полностью или в виде выписок из него (в зависимости от того, в какой части вопрос заседания Комиссии касается работника) - работнику, в отношении которого рассматривался вопрос;

в) согласно решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Генеральный директор Общества по результатам рассмотрения копии протокола заседания Комиссии вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Генеральный директор Общества в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему копии протокола заседания Комиссии. Решение Генерального директора Общества оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

36. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.