

Акционерное общество  
«Омское Моторостроительное конструкторское бюро»

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий директор

\_\_\_\_\_ И. И. Марков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в АО «ОМКБ»

Пл 1-668-1178-2017

## Содержание

1 Нормативные ссылки	3
2 Общие положения	3
Приложение А Журнал учета обращений (заявлений) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов	9
Приложение Б Протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	10
Приложение В Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	12
Лист регистрации изменений	15
Лист изучения положений	16

## 1 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

Федеральный закон [от 25 декабря 2008г. №273 –ФЗ](#) «О противодействии коррупции».

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г.

Указ Президента Российской Федерации [от 21 июля 2010 г. № 925](#) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

[Трудовой Кодекс Российской Федерации.](#)

Федеральный закон [от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ](#) «О персональных данных».

## 2 Общие положения

2.1 Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), постояннодействующая, образована в соответствии сп.10 «Положения об антикоррупционной политике АО«ОМКБ» [Пл1-668-1150-2015](#).

2.2 Комиссия рассматривает вопросы по обращению и (или) заявлению граждан, либо по указанию управляющего директора АО«ОМКБ» (далее руководитель Общества), связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников предприятия АО «ОМКБ»

(далее – Общество).

2.3 Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет её председатель – заместитель управляющего директора по безопасности. Председатель комиссии ведёт заседания комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии, осуществляет контроль над работой комиссии и реализацией принятых решений. В отсутствие председателя комиссии указанные обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.4 В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В состав комиссии включаются:

- непосредственный руководитель лица, допустившего или подозреваемого в злоупотреблении;

- работники службы безопасности;

- работник отдела кадров;

- работник юридического бюро;

- иные работники Общества и специалисты, способные оказать существенную помощь в процессе рассмотрения возникшей негативной ситуации.

2.5 Состав комиссии должен состоять из нечётного количества участников и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

2.7 Секретарём комиссии назначается работник от службы безопасности по указанию председателя комиссии.

2.8 Обращение гражданина и (или) заявление работника Общества, либо указание руководителя Общества поступают на рассмотрение комиссии в следующем порядке:

-указанные обращения (заявления) направляются секретарю комиссии и регистрируются в день их поступления в отдельном журнале (приложение А);

-секретарь комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения (заявления) и полученной информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, направляет председателю комиссии необходимые материалы для назначения даты заседания комиссии.

2.9 Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

-в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии;

-организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и с результатами её проверки (в случае её проведения);

-не позднее, чем за три дня до даты заседания комиссии, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о приглашении на заседание комиссии участников с правом совещательного голоса в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения;

-рассматривает ходатайства о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

2.10 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

2.11 Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии с использованием только двух вариантов голосования: «за» и «против».

2.12 Решения комиссии оформляются протоколами (приложение Б), которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

2.13 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, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Общество;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия (приложение В).

2.14 Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

12.15 Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю Общества, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.16 Руководитель Общества обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Общества уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Общества оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

2.17 В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Общества для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18 В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.19 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.

2.20 Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

2.21 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, осуществляется секретарем комиссии.



## Приложение А

(обязательное)

Журнал учета обращений (заявлений) в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов

№ п/п	
Дата обращения в комиссию	
Ф.И.О. заявителя	
должность , профессия	
Суть конфликта	
Дата рассмотрения обращения	
Дата решения комиссии	
Суть решения	
Дата направления протокола (выписки):	
АО "ОМКБ"	
работнику	
другим лицам	

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_

Приложение Б  
(обязательное)

Протокол заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Избранный состав комиссии: \_\_\_ человек.

Присутствовали:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Работник

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Иные лица, специалисты

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Слушали:

Обращение (заявление) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Формулировка (суть)

вопроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предъявлены претензии, материалы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Выступили: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., краткое изложение выступлений)

---

Результаты обсуждения:

По результатам обсуждения, с учётом установленных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Комиссия признала претензии

\_\_\_\_\_

обоснованными / не обоснованными

по результатам голосования «за» \_\_\_\_, «против» \_\_\_\_ .

Особое мнение: заявлено / не заявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Принятое решение прилагается

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

(подпись)

Секретарь комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение В  
(обязательное)

Решение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

АО «ОМКБ»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

(дата рассмотрения

обращения)

Рассмотрев обращение (заявление) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, профессия)

---

поступившее в комиссию «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 года

(дата обращения в комиссию)

по вопросу

---

(краткое изложение содержания обращения (заявления))

комиссия в составе:

председатель комиссии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

члены

КОМИССИИ:

---

---

—

Заслушав:

работника

---

(Ф.И.О.)

Иных

лиц,

специалистов

---

(Ф.И.О.)

Приняла

---

(изложить с ссылкой на нормативный правовой акт, закон)

---

---

---

Результаты голосования: «За» \_\_\_\_ человек  
«Против» \_\_\_\_ человек

Председатель

КОМИССИИ

---

(подпись)

Члены

КОМИССИИ:

---

(подпись)

---

Секретарь комиссии

---

подпись)

1й заместитель управляющего директора-  
директор производства  
Заместитель главного конструктора  
по ГТД для Г и ТА  
Заместитель главного конструктора  
по малоразмерным ГТД  
Заместитель управляющего  
директора по безопасности

И.А. Шаповалов

В. М. Новиков

Д.Я. Дудьев

А.Н. Андрющенко

Главный инженер  
Главный бухгалтер  
Директор по экономике и финансам  
Заместитель директора  
по экономике и финансам  
Начальник службы управления  
персоналом  
Начальник управления  
делами  
Начальник управления по  
Корпоративными правовым вопросам  
Начальник Юридического бюро  
Нормоконтроль  
Исполнитель  
Бюро безопасности ведущий специалист

Н.Н. Моруга

Л.А. Никифорова

М. М. Шургина

И.Ю. Шереметова

Д.А. Слюсаренко

А.Г. Пенькова

Д.В. Мартынова

С.В. Ушакова

К.А. Волкова

А. Е. Гусева



