

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ АО «ШЕРОТЕЛЬ»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «Шеротель» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством в области противодействия коррупции, «Антикоррупционной политикой группы Аэрофлот», настоящим Положением и локальными нормативными актами АО «Шеротель» (далее - Общество).

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные противодействием коррупции, соблюдением требований и стандартов «Антикоррупционной политики группы Аэрофлот» (далее требований к служебному поведению) работниками Общества и (или) требований об урегулировании конфликта интересов при исполнении работниками Общества своих должностных обязанностей.

4. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками Общества требований и стандартов «Антикоррупционной политики группы Аэрофлот» и локальных нормативных актов Общества, регулирующих вопросы противодействия коррупции;

б) предотвращение или урегулирование конфликта интересов при исполнении работниками Общества своих должностных обязанностей;

в) осуществление мер по предупреждению коррупции.

5. Состав комиссии определяется приказом генерального директора Общества. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, члены комиссии и секретарь. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии не имеет права голоса.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) несоблюдение работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступление информации о фактах коррупции, в том числе, поступившие по каналу «Горячей линии».

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

г) представление руководителя Общества или любого члена комиссии, касающееся

обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Обществе мер по предупреждению коррупции;

д) предоставление материалов проверки, свидетельствующих о нарушении требований федерального законодательства в области противодействия коррупции, «Антикоррупционной политикой группы Аэрофлот» и локальных нормативных актов Общества, регулирующих вопросы противодействия коррупции.

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

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

а) в 20-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

б) 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 поступившей информацией.

13. При решении вопроса о соблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. Решение об участии на заседании комиссии указанного работника, лиц, обладающих правом совещательного голоса, представителей работника и приглашенных на заседание комиссии принимается председателем комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются или зачитываются письменные пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы и материалы проверок.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов 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 руководителю Общества указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса о конфликте интересов при дополнительном трудоустройстве или занятии коммерческой и некоммерческой деятельностью работником Общества, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать работнику согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать работнику в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

18. По итогам рассмотрения вопроса, возможного конфликта интересов при исполнении работником должностных обязанностей комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей конфликт интересов

отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику 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 руководителю Общества применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса составляется Протокол заседания комиссии, который подписывается Председателем комиссии и Секретарем комиссии.

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 комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

21. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Общества, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Руководитель Общества после рассмотрения 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. Решение руководителя Общества оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

24. 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 правоприменительные органы в 5-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

25. 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.

25.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Общества, вручается работнику в отношении которого рассматривался вопрос под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 7 (семи) рабочих дней, следующего за днем проведения соответствующего заседания

комиссии.

26. 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

27. Сбор, обработка и предоставление материалов для расследования комиссией осуществляется Службой правового, кадрового обеспечения и развития персонала.