

Приложение 4

к приказу ПАО «Светлана»
от 20.12.2016 № 190

УТВЕРЖДЕНО

приказом ПАО «Светлана»
от 20.12.2016 № 190

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по предотвращению коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов работников Публичного акционерного общества «Светлана»

1. Основные понятия

Коррупционные проявления – это злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам Общества.

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Личная заинтересованность – это возможность получения работником организации при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера (на сумму более 6000 рублей) иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Взятка – по нормам Уголовного кодекса под взяткой понимается получение должностным лицом любых государственных или муниципальных органов (взяткополучатель) вознаграждения в виде денежных средств, ценностей, материальных благ и или же оказания услуг, за совершение оговоренных действий или же отказ от их совершения (бездействие) в пользу лица, предоставляющего это вознаграждение (взяткодатель).

2. Основные положения

2.1. Положение о Комиссии (Комиссия) по предотвращению коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов ПАО «Светлана» (Общества) разработано в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральным законом от 03.12.2012г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Распоряжением комитета по вопросам законности правопорядка и безопасности от 16.11.2010г. № 255-Р (в ред. Распоряжений от 17.12.2010г. № 289-р, от 14.01.2013г. № 6-р) и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Общества.

2.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

2.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с коррупционными проявлениями работников общества, предотвращением и урегулированием конфликта интересов работников Общества.

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

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Содействие руководству Общества в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, направленных на предотвращение с их стороны коррупционных проявлений, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения работниками Общества обязанностей, установленных федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.2. Содействие руководству Общества в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Обществе и организациях Общества.

4. Основания для заседания Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

- представление руководителя о недостоверных и неполных сведениях, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в структурах Общества и не соблюдения работниками требований к служебному поведению, и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

- поступившее руководителю, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заявления в соответствующем порядке от граждан, касающиеся несоблюдения работниками Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в Обществе мер по предупреждению коррупции.

5. Действия, основанные на итогах решения Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 4.1. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо меры к осуществлению в Обществе предупреждения коррупции;

- установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов, либо препятствовал осуществлению в Обществе мер по предупреждению коррупции.

5.2. В случае установления Комиссией признаков действия работника Общества в отношении несоблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо препятствий к осуществлению в Обществе мер по предупреждению коррупции, информация об этом предоставляется руководителю Общества для решения вопроса о применении к данному работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества 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 в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6. Условия проведения заседания Комиссии

6.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

6.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

6.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику претензии и материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений сотрудника и других лиц и краткое изложение их выступлений;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

6.4. 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 сотрудник.

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

6.6. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору ПАО; полностью или в виде выписок из протокола – работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.7. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении в письменной форме 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.

6.8. 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.

7. Состав Комиссии

7.1. Комиссия назначается приказом руководителя Общества в составе не менее 5-ти человек: председателя Комиссии (один из заместителей руководителя Общества, членов Комиссии, секретаря Комиссии (на правах ее члена). В состав комиссии могут входить также представители трудового коллектива Общества.

7.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7.3. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

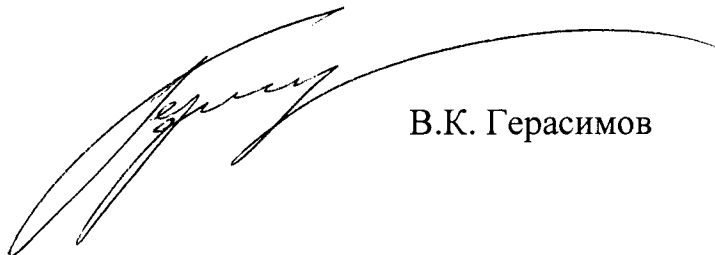
- в виду увольнения работника – члена Комиссии.

7.4. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от одного из структурных подразделений Общества.

8. Срок полномочий Комиссии

Срок полномочий Комиссии определяется приказом руководителя Общества.

Главный специалист
по экономической безопасности



В.К. Герасимов

Приложение 5

к приказу ПАО «Светлана»
от 20.12.2016 № 190

УТВЕРЖДЕНО

приказом ПАО «Светлана»
от 20.12.2016 № 190

ПОРЯДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Публичного акционерного общества «Светлана» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Публичного акционерного общества «Светлана» (Общество) к совершению коррупционных правонарушений (Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления работником должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, - главный специалист по экономической безопасности (ответственное должностное лицо), регистрации и рассмотрения уведомлений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

1.3. Обязанность уведомлять ответственное должностное лицо обо всех случаях обращения каких-либо лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, возлагается на всех работников Общества.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам организации в связи с исполнением ими служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ответственное должностное лицо в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1 Работник обязан при получении предложения о совершении коррупционного правонарушения незамедлительно предоставить

ответственному должностному лицу уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (уведомление).

2.2. Работник обязан в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне рабочего места уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений ответственное должностное лицо Общества незамедлительно с момента прибытия на работу.

2.3. Уведомление предоставляется работником в письменном виде (приложение 1 к Порядку).

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника к коррупционному правонарушению;
- дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника к коррупционному правонарушению;
- сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник;
- информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомления

4.1. Секретарь комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.2. Уведомление, поданное непосредственно ответственному должностному лицу, в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается секретарю комиссии для его регистрации.

Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке не допускается.

4.3. Уведомление, поступившее к руководству Общества по почте, каналам факсимильной связи, информационным системам общего

пользования или поданное работником непосредственно в структурное подразделение Общества, осуществляющее делопроизводство, регистрируется в соответствии с установленными правилами документационного обеспечения.

4.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (журнал) (приложение 2 к Порядку).

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений лица.

4.5. Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, передается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Уведомление в день его регистрации докладывается ответственному должностному лицу.

5.2. Ответственное должностное лицо по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- об оставлении уведомления без рассмотрения, если оно является анонимным;

- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

- о назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

- о передаче, с санкции генерального директора, уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

5.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления.

Срок проведения проверки на основании мотивированного заявления лица, проводящего проверку, может быть продлен ответственным должностным лицом, ее назначившим, не более чем на 15 суток.

5.4. По результатам проверки уведомления ответственным должностным лицом, назначившим ее проведение, принимается одно из следующих решений:

- о передаче уведомления в правоохранительные или иные государственные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения;

- о направлении материалов проверки на рассмотрение в вышестоящую Инстанцию – в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников АО «Российская электроника» и далее в аналогичную Комиссию государственной корпорации «Ростехнологии».

5.5. Материалы проверок хранятся у ответственного должностного лица (главного специалиста по экономической безопасности) в установленном порядке.

6. Ответственность за неисполнение обязанностей в соответствии с Порядком

6.1. Работники несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники, обрабатывающие информацию в соответствии с Порядком, несут персональную ответственность за разглашение сведений, в том числе персональных данных, полученных в ходе исполнения обязанностей, предусмотренных Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Телефоны

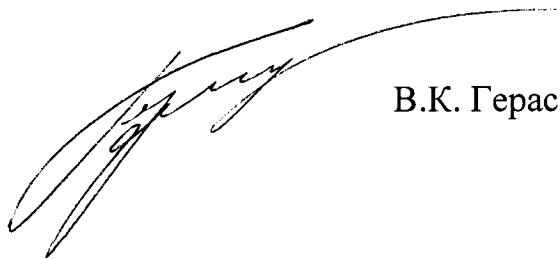
ответственного должностного лица -

главного специалиста по экономической безопасности – 777-64-18

Обращаться в рабочее время – с 8.00 до 16.45.

В экстренном порядке круглосуточно – 8 (921) 638-02-53

Главный специалист
по экономической безопасности



В.К. Герасимов

Приложение 1

к Порядку

_____ (ответственное должностное лицо, инициалы фамилия)

от _____
(ФИО, должность, место жительства, телефон работника)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника ПАО «Светлана
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(обстоятельства обращения к работнику ПАО в связи с исполнением им должностных

_____ (обязанностей каких-либо лиц с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2. _____

_____ (сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник ПАО по просьбе обративших лиц)

3. _____

_____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника ПАО к коррупционному правонарушению)

4. _____

_____ (способ, обстоятельства склонения работника ПАО к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника ПАО принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от _____ 20__ г.

Приложение 2

к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомления о фактах
обращения в целях склонения работников
ПАО «Светлана» и его организаций
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: _____ 20 ____ г.

Окончен: _____ 20 ____ г.

На _____ листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	ФИО, должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

Кол-во листов	ФИО регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
6	7	8	9	10