

---

Акционерное общество  
«Объединенная двигателестроительная корпорация»

---



ПОЛОЖЕНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ

П ОДК 144-2022

---

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

А.В. Артюхов

« 20 » 06. 2022 г.

**Безопасность деятельности организации.  
Комиссия по урегулированию конфликта интересов,  
соблюдению требований Кодекса корпоративной этики  
и служебного поведения работника**

Москва  
2022

## Предисловие

**1 РАЗРАБОТАН** департаментом безопасности АО «ОДК»

**2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ** приказом АО «ОДК» от 15.06.2022 г. № 11-419

**3 ВВЕДЕН ВЗАМЕН** П ОДК 144-2020 «Безопасность деятельности организации.

Комиссия по соблюдению Кодекса корпоративной этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов» (приказ АО «ОДК» от 02.09.2020 г. № 11-469)

**4 РЕДАКЦИЯ** № 3

Без ограничения срока действия

© Настоящий нормативный документ не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения АО «ОДК».

## Содержание

1	Назначение и область применения .....	4
2	Нормативные ссылки .....	4
3	Термины, определения и сокращения .....	5
3.1	Термины и определения .....	5
3.2	Сокращения .....	6
4	Основные цели, задачи и принципы комиссии .....	7
5	Права комиссии.....	7
6	Состав и порядок формирования комиссии.....	8
7	Полномочия членов комиссии и участников заседания комиссии .....	10
8	Основания и порядок проведения заседания комиссии .....	11
9	Принятие решений .....	13
10	Оформление решений комиссии .....	14
Приложение А (обязательное) Форма заявления о беспристрастности и неразглашении информации .....		16
Лист согласования .....		18
Лист регистрации изменений .....		19

## 1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее положение определяет основные задачи, порядок формирования и организацию работы в АО «ОДК»/филиале/ДО комиссии по урегулированию конфликта интересов, соблюдению требований Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работника.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, СТО ОДК 048, П ОДК 024, П ОДК 165, СТО ОДК 003.

1.3 Требования настоящего положения:

– распространяются на деятельность всех подразделений АО «ОДК» (включая филиалы АО «ОДК»: «НИИД», «ОМО им. П.И. Баранова», «ВМЗ «Салют», «МКБ «Горизонт», «Завод «Прибор» г. Бендеры), а также ДО;

– должны быть внедрены в филиалах АО «ОДК»: «НИИД», «ОМО им. П.И. Баранова», «ВМЗ «Салют», «МКБ «Горизонт», «Завод «Прибор» г. Бендеры, а также в ДО в соответствии с требованиями СТО ОДК 003.

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ, настоящим положением, а также внутренними нормативными и распорядительными документами АО «ОДК»/филиала/ДО.

1.5 Комиссия не рассматривает анонимные обращения и сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки нарушения трудовой дисциплины.

1.6 При исполнении своих полномочий комиссия АО «ОДК» подотчетна генеральному директору АО «ОДК», комиссия филиала подотчетна директору филиала, комиссия ДО подотчетна управляющему директору ДО.

1.7 Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и осуществляет свою работу при взаимодействии с руководителями структурных подразделений АО «ОДК»/филиалов/ДО всех уровней.

## 2 Нормативные ссылки

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 г.);

СТО ОДК 003-2021 Управление качеством. Управление нормативными документами;

П ОДК 024-2022 Безопасность деятельности организации. Кодекс корпоративной этики и служебного поведения работника;

СТО ОДК 048-2022 Безопасность деятельности организации. Антикоррупционная политика;

П ОДК 165-2022 Безопасность деятельности организации. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

### 3 Термины, определения и сокращения

#### 3.1 Термины и определения

**Внешний/независимый член комиссии** – работник Корпорации (для АО «ОДК») или АО «ОДК» (для ДО), ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, либо представители научных организаций/образовательных учреждений, деятельность которых связана с вопросами противодействия коррупции, при условии, что данные лица признаны решением комиссии ее членами.

**Возможность возникновения конфликта интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника при дальнейшем исполнении им своих трудовых обязанностей может привести к конфликту интересов.

**Дочернее общество (ДО)** – организация, включая филиалы, в которой АО «ОДК» в силу преобладающего участия в ее уставном капитале либо в соответствии с заключенным договором, либо иным образом определяет и/или принимает стратегические и особо важные для деятельности ОДК операционные решения.

**Комиссия** – комиссия АО «ОДК»/филиала/ДО по урегулированию конфликта интересов, соблюдению требований Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работника.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, занимающего коррупционно опасную должность, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий).

**Корпоративная этика** – система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника АО «ОДК», а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков и действий.

**Коррупционно опасная должность** – должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей, утвержденный СТО ОДК 048/соответствующим внутренним нормативным документом филиала/ДО.

**Корпорация** – Государственная корпорация «Ростех»;

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения

вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

**Личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником АО «ОДК»/филиала/ДО и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник АО «ОДК»/филиала/ДО и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Мониторинг конфликта интересов** – комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником обязанности сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Объединенная двигателестроительная корпорация (ОДК)** – холдинговая компания, состоящая из головной (основной) организации (АО «ОДК»), дочерних обществ (ДО), любых иных юридических лиц, находящихся в границах управления АО «ОДК», имеющих общие цели, стратегию, принципы и правила управления, организационную, технологическую, финансовую взаимозависимость и управляемых как единая организационная система независимо от юридического статуса входящих в нее организаций.

**Представитель** – уполномоченное юридическое или физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями на основании доверенности.

**Управляющий директор ДО** – заместитель генерального директора – управляющий директор ДО, управляющий директор ДО, исполнительный директор ДО, генеральный директор<sup>1</sup> ДО.

### 3.2 Сокращения

АО «ОДК» – акционерное общество «Объединенная двигателестроительная корпорация»;

ДО – дочернее общество АО «ОДК»;

ОДК – Объединенная двигателестроительная корпорация;

ОПК – отдел противодействия коррупции департамента безопасности АО «ОДК»;

ПБ – подразделение безопасности филиала/ДО;

ПК – производственный комплекс «Салют» АО «ОДК»;

РФ – Российская Федерация.

<sup>1</sup> Если функции единоличного исполнительного органа ДО не переданы АО «ОДК».

## 4 Основные цели, задачи и принципы комиссии

### 4.1 Целями комиссии являются:

- исключение (минимизация) рисков, связанных с возникновением конфликта интересов;
- профилактика коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- популяризация норм корпоративной этики.

### 4.2 Основные задачи комиссии:

- рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов;
- обеспечение соблюдения работниками АО «ОДК»/филиала/ДО требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- соблюдение баланса интересов АО «ОДК»/филиала/ДО и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по противодействию коррупции;
- организация мероприятий по профилактике нарушений норм корпоративной этики и поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики и служебного поведения работника АО «ОДК»/ДО.

### 4.3 Принципы работы комиссии:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для АО «ОДК»/филиала/ДО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования, а также при установлении факта нарушения норм корпоративной этики, описанных в Кодексе корпоративной этики и служебного поведения работника АО «ОДК»/ДО;
- конфиденциальность раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) комиссией.

## 5 Права комиссии

### 5.1 К правам комиссии относятся:

- рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;
- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики;
- подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания комиссии;
- подготовка рекомендаций по недопущению и (или) устранению нарушения норм корпоративной этики, наличие которого подтвердилось в ходе заседания комиссии;
- информирование генерального директора АО «ОДК»/ директора филиала/ управляющего директора ДО о признанном на заседании комиссии факте наличия у

работника конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);

- информирование генерального директора АО «ОДК»/ директора филиала/ управляющего директора ДО о нарушениях работником норм корпоративной этики, наличие которых подтвердилось на заседании комиссии, а также о рекомендуемых мерах по недопущению в дальнейшем;

- подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики и служебного поведения работника АО «ОДК»/ДО;

- подготовка рекомендаций, направленных на популяризацию Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работника АО «ОДК»/ДО и на развитие корпоративной культуры.

5.2 Комиссия правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию комиссии. Запросы комиссии носят обязательный характер и подлежат исполнению в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения запроса.

## 6 Состав и порядок формирования комиссии

6.1 Персональный состав комиссии АО «ОДК» утверждается приказом АО «ОДК». Численный состав комиссии должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее чем из 5 (пяти) членов.

6.2 В состав комиссии входят следующие работники:

- 1) председатель комиссии:
  - заместитель генерального директора по безопасности;
- 2) заместитель председателя комиссии:
  - заместитель генерального директора по персоналу;
- 3) секретарь комиссии:
  - главный специалист ОПК;
- 4) члены комиссии:
  - директор по безопасности;
  - руководитель департамента безопасности;
  - руководитель правового департамента;
  - заместитель руководителя департамента безопасности – начальник отдела противодействия коррупции департамента безопасности;
  - начальник отдела подбора персонала и кадрового администрирования департамента кадровой политики;
  - внешний/независимый член комиссии (по согласованию, на безвозмездной основе).

6.3 Персональный состав комиссии филиала/ДО утверждается приказом директора филиала/ управляющего директора ДО с учетом требований пп. 6.1 и 6.2.

6.4 Члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6.5 Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии и не имеет права голоса по вопросам повестки дня заседания комиссии.

6.6 По решению председателя комиссии в заседании комиссии с правом участия в обсуждении вопроса (без права голосования) также могут участвовать:

- руководитель подразделения и/или непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемые председателем комиссии работники, занимающие в АО «ОДК»/филиале/ДО должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

- представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос (по решению председателя комиссии и по согласованию с генеральным директором АО «ОДК»/ директором филиала/ управляющим директором ДО);

- работники АО «ОДК»/филиала/ДО, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

6.7 Все члены комиссии и участники заседания комиссии обязаны до начала заседания подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (**Приложение А**).

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

6.9 В случае возникновения у заинтересованного члена комиссии каких-либо обстоятельств, мешающих ему давать беспристрастные оценки или суждения и указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, заинтересованный член комиссии обязан:

- не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания;

- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;

- уведомить о причинах самоотвода председателя комиссии и секретаря.

Председатель комиссии на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена от исполнения обязанностей члена комиссии.

Если председатель комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя председателя комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия председателя комиссии и его заместителя об этом уведомляется генеральный директор АО «ОДК»/ директор филиала/ управляющий директор ДО, который назначает приказом другое лицо председателем комиссии на время конкретного заседания комиссии.

## **7 Полномочия членов комиссии и участников заседания комиссии**

### **7.1 Председатель комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, председательствует на заседаниях комиссии, организует работу комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии;
- при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, назначает заседание комиссии. В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании комиссии (командировка, отпуск, болезнь) председатель комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания;
- вправе давать поручение секретарю об ознакомлении работника, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебного расследования, как правило, не позднее чем за два рабочих дня до заседания;
- рассматривает письменные ходатайства членов комиссии, непосредственного руководителя работника и самого работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- на заседании комиссии оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);
- принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- доводит до сведения генерального директора АО «ОДК»/ директора филиала/ управляющего директора ДО решения, принятые комиссией;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности комиссии.

**7.2 Заместитель председателя комиссии по письменному поручению председателя комиссии реализует его полномочия в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании заместителя председателя комиссии его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению председателя комиссии.**

### **7.3 Члены комиссии:**

- знакомятся с материалами, подготовленными для заседания комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании заинтересованных лиц;
- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании комиссии;
- в ходе заседания задают вопросы работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание комиссии заинтересованным лицам;
- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- подписывают протокол заседания комиссии;

- готовят предложения о совершенствовании деятельности комиссии.

#### 7.4 Секретарь комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии;
- формирует повестку заседания комиссии и утверждает ее у председателя комиссии;
- оповещает участников заседания комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);
- по поручению председателя комиссии не позднее чем за два рабочих дня до заседания знакомит работника, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении по итогам проверки или служебного расследования;
- ведет протокол заседания комиссии, который составляется не позднее трех дней после заседания комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами комиссии;
- доводит до сведения членов комиссии решение генерального директора общества и обеспечивает контроль за его выполнением;
- знакомит работника, рассматриваемого на комиссии, с выпиской из протокола заседания комиссии под подпись, которая приобщается к личному делу указанного работника.

#### 7.5 Рассматриваемый на комиссии работник обязан:

- до начала заседания комиссии представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса. Непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании комиссии;
- ознакомиться с выпиской из протокола заседания комиссии под подпись;
- в случае отказа работника, рассматриваемого на комиссии, от ознакомления выпиской из протокола заседания составляется акт (в произвольной форме) об отказе от ознакомления с протоколом заседания, который подписывается двумя членами комиссии и секретарем.

## 8 Основания и порядок проведения заседания комиссии

### 8.1 Основанием для проведения заседания комиссии являются:

- уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении трудовых обязанностей, зарегистрированное в порядке, установленном П ОДК 165/ соответствующим внутренним нормативным документом филиала/ДО;
- представление в комиссию материалов, содержащих информацию о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), о нарушениях норм корпоративной этики и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию комиссии;

- информация о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- информация о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- информация о фактах нарушения работником норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики и служебного поведения работника АО «ОДК»/ДО;
- выявленные в ходе мониторинга конфликта интересов материалы о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- материалы проверки по информации, поступившей на «горячую линию» АО «ОДК»/филиала/ДО, «горячую линию» Корпорации, подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;
- решение генерального директора АО «ОДК»/ директора филиала/ управляющего директора ДО или председателя комиссии о представлении на рассмотрение комиссии отчета о работе комиссии за год и подведении итогов ее деятельности.

## 8.2 Порядок проведения заседания комиссии

8.2.1 Заседание комиссии проводится в очной форме, по мере необходимости, но не реже одного раза в год, с целью рассмотрения отчета о работе комиссии и подведении итогов ее деятельности.

8.2.2 Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

8.2.3 Заседание комиссии проводится в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

- наличия письменного уведомления (ходатайства) работника о рассмотрении вопроса на заседании комиссии без его участия;
- неявки без уважительных причин, в случае если работник извещен о времени и месте проведения заседания комиссии.

8.2.4 На заседании комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное ОПК/ПБ, а также предоставляется возможность работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

8.2.5 Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования, принимаются комиссией как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

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

8.2.7 По итогам заседания комиссии председатель комиссии доводит до работника, в отношении которого рассматривался вопрос, решение комиссии.

## 9 Принятие решений

9.1 По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания комиссии решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействии) работника принимается членами комиссии путем голосования.

9.2 Предварительно до начала голосования членами комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятии мер в случаях правонарушения. Каждый член комиссии отражает свое решение путем голосования.

9.3 Подсчет голосов производится секретарем заседания комиссии и подтверждается председателем комиссии.

9.4 Председатель комиссии в присутствии всех участников заседания озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

9.5 Решения комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, за исключением секретаря, который не принимает участие в голосовании. При равенстве голосов окончательное решение принимается председателем комиссии.

9.6 По итогам голосования председатель комиссии принимает решение о внесении в протокол заседания следующих решений:

9.6.1 По вопросу наличия у работника конфликта интересов:

– признать, что при исполнении трудовых обязанностей отсутствует конфликт интересов;

– признать, что личная заинтересованность работника при исполнении трудовых обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов. Установив наличие конфликта интересов, комиссия рекомендует генеральному директору АО «ОДК»/ директору филиала/ управляющему директору ДО принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством РФ;

– признать, что работник не соблюдал требования П ОДК 165/ соответствующих внутренних нормативных документов филиала/ДО по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует генеральному директору АО «ОДК»/ директору филиала/ управляющему директору ДО применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством РФ.

9.6.2 По вопросу обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

– признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае комиссия рекомендует генеральному директору АО «ОДК»/ директору филиала/ управляющему директору ДО применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством РФ;

– в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать генеральному директору АО «ОДК»/ директору филиала/ управляющему директору ДО направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

## 10 Оформление решений комиссии

10.1 В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии и инициалы членов комиссии, а также фамилии и инициалы, должности других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассмотренных на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии и инициалов, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии;
- предъявляемые к работнику претензии (требования) и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии и инициалы лиц, выступивших на заседании, краткое изложение их выступления;
- иные сведения, имеющие значение для принятого комиссией решения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

10.2 Проект протокола заседания комиссии согласовывается с членами и председателем комиссии, участвовавшими в заседании.

В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

Решение комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

10.3 В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация (докладная записка) об этом представляется генеральному директору АО «ОДК»/ директору филиала/ управляющему директору ДО для решения вопроса о применении к указанному работнику мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

10.4 В случае установления комиссией факта совершения работником АО «ОДК» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава уголовного преступления, председатель комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента установления такого факта (при необходимости – незамедлительно) докладывает об указанных действиях

(бездействии) генеральному директору АО «ОДК» докладной запиской с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

В отношении установления таких фактов комиссией филиала/ДО в отношении работников филиала/ДО, председатель комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней с момента установления такого факта (при необходимости – незамедлительно) докладывает об указанных действиях (бездействии) директору филиала/управляющему директору ДО и направляет документы, подтверждающие указанный факт, с сопроводительным письмом в адрес заместителя генерального директора по правовым вопросам и корпоративному управлению АО «ОДК» и заместителя генерального директора по безопасности АО «ОДК» для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

10.5 Решение комиссии для генерального директора АО «ОДК»/ директора филиала/ управляющего директора ДО носит рекомендательный характер. Генеральный директор АО «ОДК»/ директор филиала/ управляющий директор ДО вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение генеральный директор АО «ОДК»/ директор филиала/ управляющий директор ДО отражает в протоколе комиссии в виде резолюции и принятом решении.

Протоколы заседания комиссии, заключение и материалы служебного расследования, обеспечивая конфиденциальность, сдаются на учет и хранение в ОПК/ПБ, срок хранения указанных документов составляет 5 (пять) лет.

**Приложение А**  
(обязательное)

**Форма заявления о беспристрастности и неразглашении информации**

Председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов, соблюдению требований Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работника

\_\_\_\_\_  
(АО «ОДК»/ филиала/ ДО)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о беспристрастности и неразглашении информации**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

привлеченный(ая) в качестве члена комиссии / участника заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов, соблюдению требований Кодекса корпоративной этики и служебного поведения работника АО «ОДК»/наименование ДО (далее – комиссия) по вопросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать вопрос, рассматриваемый на заседании комиссии)

беру на себя ответственность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия председателя комиссии любую информацию, ставшую мне известной в связи с участием в заседании комиссии, кроме общедоступной информации или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Уведомляю, что я не являюсь лицом, лично заинтересованным в результатах заседания комиссии, а также лицом, на которое способны оказать влияние члены и иные участники заседания комиссии, не состою в браке с работником, в отношении которого рассматривается вопрос на заседании комиссии, не являюсь его близкими родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, бабушка, дедушка, внук (внучка)), полнородные и неполнородные (имеющие общие отца или мать) брат, сестра), усыновители или усыновленные).

**Приложение А**  
(продолжение)

В случае если я сочту себя недостаточно компетентным или при возникновении любых обстоятельств, указывающих на мою личную заинтересованность при участии в заседании комиссии, в том числе при возникновении обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь незамедлительно заявить самоотвод и письменно уведомить о причинах самоотвода секретаря комиссии.

В случае попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны членов комиссии, других участников заседания комиссии или иных лиц, обязуюсь незамедлительно письменно уведомить о данном факте секретаря комиссии.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Неучтенный экземпляр