

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «ПО «Стрела»
А.М. Маркман
«12» 05 2016г.

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «ПО «Стрела»

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г. и Положением о конфликте интересов АО «ПО «Стрела».

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом АО «ПО «Стрела» (далее - Организация).

Положение определяет цели, задачи, функции работы, а так же порядок проведения заседаний Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Организации.

2. Цели и задачи комиссии по урегулированию конфликта интересов

Основными целями и задачами Комиссии являются:

- 2.1. Предотвращение и профилактика возникновения конфликта интересов;
- 2.2. Проверка и регистрация сведений о конфликте интересов;
- 2.3. Конфиденциальное рассмотрение поступивших сведений о конфликте интересов, с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков;
- 2.4. Установление наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов;
- 2.5. Подготовка и оформление документации, необходимой для раскрытия сведений о конфликте интересов.

3. Утверждение и состав комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается Генеральным директором Общества.

3.2. Комиссия возглавляется Генеральным директором.

В состав комиссии входят:

- Заместитель генерального директора по экономическим вопросам;
- Заместитель генерального директора по безопасности;
- Заместитель генерального директора по кадрам;
- Начальник правового управления - главный юрист-консультант;
- Начальник отдела 14;
- Начальник отдела 12;
- Ведущий юрист-консультант отдела 38 - секретарь Комиссии.

4. Права членов Комиссии

Члены Комиссии вправе:

- 4.1. Знакомиться со всеми документами и сведениями, касающимися конфликта интересов;
- 4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;
- 4.3. Участвовать в принятии коллегиального решения по вопросу рассмотрения поступивших сведений о конфликте интересов.

5. Обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии обязаны:

- 5.1. Лично присутствовать на заседаниях Комиссии, отсутствие на заседании Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения заседаний Комиссии.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов

- 6.1. Поступившие в Комиссию сведения о конфликте интересов регистрируются в Журнале регистрации сведений о конфликте интересов.
- 6.2. С целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, поступившие сведения тщательно проверяются.
- 6.3. При наличии конфликта интересов, Комиссия коллегиально определяет способ его урегулирования и выносит решение на заседании Комиссии.
- 6.5. В случае выявленного состава преступления в ходе раскрытия сведений о конфликте интересов, данные сведения незамедлительно направляются в правоохранительные органы.

7. Способы урегулирования конфликта интересов

- 7.1. При раскрытии конфликта интересов используются следующие способы его урегулирования:
 - ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии со ст. 81 ТК РФ.
- 7.2. По соглашению Организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные способы его урегулирования.

8. Проведение заседаний Комиссии

- 8.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний. Заседание Комиссии проводится не реже 1 раза в квартал.

8.2. При созыве заседания Председатель Комиссии определяет дату, время, место проведения заседания, повестку дня, а также перечень лиц, не являющихся членами Комиссии, необходимых для участия в заседании.

8.3. Организация подготовки материалов для заседаний осуществляется Секретарем Комиссии.

Секретарь осуществляет следующие функции:

- формирует повестку заседания Комиссии и представляет ее на утверждение Председателю;

- информирует членов Комиссии о предстоящем заседании не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии и месте ее проведения;

- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня;

- по итогам заседания Комиссии оформляет протокол заседания;

- обеспечивает сохранность документации, касающейся деятельности Комиссии до момента передачи ее в архив.

8.4. Документация о конфликте интересов хранится в течении 1 года с момента раскрытия сведений.

8.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

8.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов. В случае равенства голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. По итогам заседания Комиссии, Секретарь оформляет протокол заседания, который подписывается присутствующими членами Комиссии.

8.7. Комиссия в процессе своей работы обеспечивает в установленном порядке защиту государственной тайны и сведений, составляющих коммерческую тайну.

9. Ответственность членов Комиссии

Члены Комиссии несут персональную ответственность за раскрытие третьим лицам сведений о конфликте интересов, ставших им известными в ходе заседаний Комиссии.

10. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Генеральным директором Организации.

Заместитель генерального директора
по кадрам

_____ В.В. Черняков

Начальник правового управления –
Главный юрисконсульт

_____ Н.Г. Буяновская

Начальник отдела 14

_____ В.А. Саенко