

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работниками АО «СО ЕЭС» и урегулированию конфликта интересов

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками АО «СО ЕЭС» и урегулированию конфликта интересов.

1.2. Работники АО «СО ЕЭС», ответственные за формирование и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работниками АО «СО ЕЭС» и урегулированию конфликта интересов, обязаны руководствоваться требованиями настоящего Положения в части, касающейся выполняемых ими функций.

2. Термины и сокращения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам АО «СО ЕЭС» 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 деяний от имени или в интересах АО «СО ЕЭС».

Противодействие коррупции – деятельность АО «СО ЕЭС» по предупреждению коррупции, выявлению и последующему устранению ее причин, минимизации коррупционных рисков и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами АО «СО ЕЭС», способное привести к нарушению прав и законных интересов последнего.

Личная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей – возможность получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для

третьих лиц, которые не предусмотрены трудовым договором АО «СО ЕЭС» с работником или внутренними документами АО «СО ЕЭС».

Общество – акционерное общество «Системный оператор Единой энергетической системы» (АО «СО ЕЭС»).

Исполнительный аппарат – исполнительный аппарат Общества.

Филиал – филиал Общества ОДУ, филиал Общества РДУ, филиал Общества ЦТО, филиал Общества ЦСО.

Представительство – представительство Общества.

Комиссия – комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работниками АО «СО ЕЭС» и урегулированию конфликта интересов.

Требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов – ограничения и запреты, требования к служебному поведению и (или) требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества.

Работник – работник Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов.

Антикоррупционный мониторинг – мониторинг реализуемых в Обществе мер в области предупреждения и противодействия коррупции, осуществляемый с целью оценки исполнения и операционной эффективности указанных мер, прогноза коррупционных рисков и сигналов.

Программа противодействия коррупции – комплекс мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в Обществе.

3. Общие положения

3.1. Комиссия создается в рамках деятельности по противодействию коррупции, организуемой в Обществе в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2014–2015 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226, поручением заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Рогозина Д.О. от 01.10.2014 № РД-П17-7398, приказом ОАО «СО ЕЭС» от 14.11.2014 № 341 «Об утверждении перечня мероприятий по реализации антикоррупционных мер в ОАО «СО ЕЭС».

3.2. Комиссия является постоянно действующим рабочим коллегиальным органом Общества, подотчетным Председателю Правления.

3.3. Целью деятельности Комиссии является формирование антикоррупционной политики Общества, организация и координация деятельности должностных лиц и структурных подразделений Общества по противодействию коррупции в Обществе в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Общества.

3.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством

Российской Федерации, Уставом Общества, решениями Совета директоров Общества и Правления Общества, настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

3.5. Состав Комиссии утверждается приказом Общества.

3.6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении граждан, претендующих на замещение должностей в исполнительном аппарате, филиалах и представительствах, и работников, замещающих эти должности, вносятся на рассмотрение Комиссии руководителем соответствующего подразделения исполнительного аппарата, филиала или представительства.

3.7. Комиссия не рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении Председателя Правления, заместителей Председателя Правления, главного бухгалтера.

4. Задачи Комиссии

4.1. Основными задачами Комиссии являются:

4.1.1. Организация реализации требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов Общества в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

4.1.2. Рассмотрение результатов проверок/расследований и иных мероприятий по выявленным нарушениям, выработка рекомендаций по определению мер ответственности виновных лиц.

4.1.3. Рассмотрение и согласование программы противодействия коррупции и антикоррупционного мониторинга.

4.1.4. Выработка рекомендаций по разработке (актуализации) внутренних документов Общества, обеспечивающих процесс управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции.

4.1.5. Координация деятельности структурных подразделений исполнительного аппарата, филиалов и представительств Общества по проведению антикоррупционных мероприятий, урегулированию конфликта интересов и защите экономических интересов Общества.

4.1.6. Организация деятельности по соблюдению работниками Общества установленных требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.1.7. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Общества.

4.1.8. Разработка рекомендаций и предложений о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4.2. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области

противодействия коррупции.

5. Состав и функции Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Состав Комиссии формируется из работников Общества таким образом, чтобы исключить вероятность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

5.2.1. Организует работу Комиссии и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и иных внутренних документов Общества при осуществлении деятельности Комиссии.

5.2.2. Вносит на рассмотрение Председателя Правления предложения о применении к работнику меры ответственности в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества.

5.2.3. Вносит на рассмотрение Председателя Правления Общества предложения о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам их компетенции.

5.2.4. Определяет список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

5.2.5. Подписывает протоколы, заключения, рекомендации, а также иные документы по результатам деятельности Комиссии.

5.2.6. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

5.3. Члены Комиссии выполняют следующие функции:

5.3.1. Вносят предложения о рассмотрении Комиссией вопросов, входящим в ее компетенцию.

5.3.2. Вносят предложения о приглашении на заседания Комиссии работников Общества.

5.3.3. Объективно оценивают представленную информацию и выражают свое мотивированное мнение по вопросам заседания Комиссии.

5.3.4. Голосуют по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии в соответствии с настоящим Положением.

5.3.5. Подписывают протоколы заседаний Комиссии, а также иные документы, формируемые в процессе деятельности Комиссии.

5.3.6. Осуществляют иные функции в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и не принимает участие в голосовании. Секретарь осуществляет следующие функции:

5.4.1. Подготовка заседаний Комиссии: оформление и рассылка необходимых документов лицам, принимающим участие в заседании

Комиссии, а также извещение их о времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.4.2. Ведение и оформление протокола заседания Комиссии.

5.4.3. Оформление пояснений работника и иных лиц, а также материалов, внесенных на заседание Комиссии.

5.4.4. Оформление решений Комиссии.

5.4.5. Осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Члены Комиссии устно уведомляют секретаря Комиссии о невозможности принять участие в заседании.

5.6. По решению председателя Комиссии на заседание могут быть приглашены:

5.6.1. Эксперты, обладающие специальными знаниями в соответствующих сферах деятельности.

5.6.2. Непосредственный руководитель работника.

5.6.3. Другие работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

5.7. Председатель Комиссии вправе запрашивать у работников Общества документы, относящиеся к вопросу, рассматриваемому Комиссией, получать справки и объяснения, необходимые для реализации задач Комиссии, инициировать проверочные мероприятия по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5.8. Председатель Комиссии и ее члены несут ответственность за соответствие решений Комиссии требованиям законодательства и внутренним документам Общества.

6. Заседание Комиссии

6.1. Заседания Комиссии проводятся в очной форме и считаются правомочными, если на них присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Заседания Комиссии, проводимые по основаниям, указанным в подпункте 6.4.1 настоящего Положения, допускается проводить в заочной форме (опросным путем). Информация о форме проведения заседания Комиссии указывается в уведомлении о проведении заседания.

Итоги голосования по вопросам заседания, проводимого в заочной форме, подводятся на основании заполненных и подписанных членами Комиссии опросных листов и считаются правомочными, если опросные листы получены от не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. (изм. см. приказ № 309 от 11.11.2016)

6.2. Член Комиссии при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, обязан до начала заседания заявить об этом и не вправе участвовать в рассмотрении данного вопроса.

6.3. Рассмотрение вопроса в отношении работника на заседании Комиссии проводится в его присутствии. При наличии письменного заявления работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменного заявления о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

6.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

6.4.1. Необходимость совершенствования и актуализации антикоррупционной политики, кодекса корпоративной этики, а также иных внутренних документов Общества, регулирующих вопросы противодействия коррупции.

6.4.2. Информация, поступившая от подразделения, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений и реализацию антикоррупционных мер в Обществе, о возникновении коррупционных рисков, признаков коррупционных правонарушений и (или) наличии либо вероятности возникновения конфликта интересов:

а) на стадии планирования операционной и инвестиционной деятельности Общества;

б) при проведении закупочных процедур;

в) на стадии согласования проектов договоров;

г) при осуществлении операционной и инвестиционной деятельности Общества;

д) при рассмотрении обращений работников Общества, контрагентов Общества и иных физических и юридических лиц;

е) при рассмотрении поступивших работодателю уведомлений о фактах обращения к работникам Общества иных лиц в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений;

ж) при рассмотрении поступивших работодателю уведомлений работников Общества о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

з) при рассмотрении уведомлений работниками Общества о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностными обязанностями.

6.4.3. Подтвержденная информация о наличии конфликта интересов или вероятности его возникновения, поступившая от работников Общества, осуществляющих подготовку, согласование, сопровождение, учет и хранение договорной и (или) закупочной документации.

6.4.4. Информация, поступившая от подразделения, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений и реализацию антикоррупционных мер в Обществе, о фактах непредставления или

представления недостоверных и неполных сведений о подлежащих декларированию доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей в Обществе, и работниками, замещающими эти должности.

6.4.5. Внесение руководителями филиалов и представительств для рассмотрения на заседании Комиссии вопросов о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников филиалов и представительств.

6.5. Информация, указанная в подпунктах 6.4.1, 6.4.2 и 6.4.4 настоящего Положения, оформляется в виде письменного заключения подразделения, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений и реализацию антикоррупционных мер в Обществе, и направляется председателю Комиссии в установленном в Обществе порядке.

6.6. Информация, указанная в подпункте 6.4.3 настоящего Положения, оформляется в виде письменного обращения работников, осуществляющих подготовку, согласование, сопровождение, учет и хранение договорной и (или) закупочной документации, и направляется председателю Комиссии в установленном в Обществе порядке. По решению председателя Комиссии указанная информация направляется для проверки в подразделения, к задачам и функциям которых относится предмет обращения.

6.7. Информация, указанная в подпункте 6.4.5 настоящего Положения, оформляется в виде письменного обращения руководителя филиала или директора представительства и направляется председателю Комиссии в установленном в Обществе порядке.

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

6.9. При поступлении в Комиссию информации о коррупционных правонарушениях и (или) выявлении их признаков Комиссия принимает решение об обращении в правоохранительные органы в установленном законодательством порядке.

6.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей для рассмотрения на заседании Комиссии;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 5.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.11. На заседании Комиссии рассматриваются пояснения работника и

иных лиц, материалы по существу внесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 6.4 настоящего Положения, 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) установить, что имеются признаки коррупционного правонарушения;
- г) о переносе заседания Комиссии на более позднюю дату в целях сбора дополнительных материалов; приглашении лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- д) о направлении должностным лицам и структурным подразделениям Общества рекомендаций по совершенствованию и (или) актуализации антикоррупционной политики, кодекса корпоративной этики, а также иных внутренних документов Общества, регулирующих вопросы антикоррупционной деятельности.

При вынесении решения, указанного в подпункте «б» настоящего пункта, председатель Комиссии вносит на рассмотрение Председателю Правления предложение о применении к работнику меры ответственности в соответствии с законодательством и внутренними документами Общества.

При вынесении решения, указанного в подпункте «в» настоящего пункта, председатель Комиссии вносит на рассмотрение Председателю Правления предложение об обращении в правоохранительные органы в установленном законодательством порядке.

6.13. Решения принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, один член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании Комиссии.

6.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и дата проведения заседания Комиссии;
- б) список членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц;
- в) наличие кворума;
- г) повестка дня заседания;
- д) краткое содержание выступлений членов Комиссии и приглашенных на заседание лиц;
- е) сведения о приобщении к протоколу материалов;
- ж) иные сведения;
- з) решения, внесенные на голосование, и результаты голосования по ним.

6.16. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить особое мнение, которое подлежит

обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.17. С протоколом заседания Комиссии должны быть ознакомлены работник и руководитель работника.

6.18. Работник вправе в письменной форме изложить свое мотивированное мнение о решении Комиссии, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.19. Протокол заседания Комиссии, содержащий решения, принятые на заседании Комиссии, является отчетным документом о деятельности Комиссии и подлежит передаче Председателю Правления.

6.20. Копии протокола заседания Комиссии или выписки из него в трехдневный срок со дня заседания Комиссии направляются руководителю работника, работнику, членам Комиссии, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.21. Руководитель работника обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации и уведомить председателя Комиссии в установленном в Обществе порядке о принятых мерах.

6.22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него по решению Комиссии может приобщаться к личному делу работника.

6.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня заседания, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

6.24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.