


УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АО «Сигнал»


« 28 » 12 2018 г. И.С. Попов

Антикоррупционная политика АО «Сигнал»

Челябинск, 2018

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика АО «Сигнал» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности АО «Сигнал» (далее – предприятие).

Антикоррупционная политика предприятия разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящая антикоррупционная политика является внутренним документом предприятия, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в ее деятельности.

1.3. Задачами антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения предприятия, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- информирование работников о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции на предприятии;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности предприятия;

аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность предприятия;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, рекомендации ГК «Ростех» №РТ40-8391 от 31.07.2014г.;

комиссия – антикоррупционная комиссия АО «Сигнал»;

коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между

личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации предприятия, работником которой он является;

контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью 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;

предприятие – АО «Сигнал»;

план противодействия коррупции – утверждаемый генеральным директором АО «Сигнал» документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность предприятия, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами предприятия, обеспечивающих предотвращение или недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с предприятием;

руководитель – генеральный директор АО «Сигнал».

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции на предприятии

3.1. Антикоррупционная политика основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики предприятия действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к предприятию.

3.1.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства предприятия, в формировании культуры нетерпимости к коррупции, а также в создании стандарта непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения предприятия, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности предприятия коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип нулевой толерантности и открытости. Неприятие в коррупции в любых формах и проявлениях, а также информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых на предприятии антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для руководителя и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя за реализацию антикоррупционной политики.

4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

Кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются руководитель и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы предприятия

5.1. Руководитель является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции.

5.2. Руководитель, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции;
- разработка и представление на утверждение руководителю проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

Руководитель предприятия и работники вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, и (или) руководителя предприятия о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, и (или) руководителя предприятия о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник;

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

Работа по предупреждению коррупции на предприятии ведется в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников предприятия

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и предприятия в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и поведения работника (Приложение №1).

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов, а также при приеме на работу или при назначении на новую должность;

- соблюдение баланса интересов предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

9.2. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов на Предприятии включает:

- уведомление работником Работодателя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов по форме согласно образцу к настоящему Положению;

- рассмотрение уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов на заседании антикоррупционной комиссии, деятельность которой и состав определяется приказом генерального директора;

- принятие, по результатам рассмотрения уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- осуществление контроля принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9.3. Обязанности работника по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется только в письменном виде. В исключительных случаях допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

9.6. Работник Предприятия незамедлительно уведомляет Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9.6.1. Уведомление о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов у работника Предприятия (далее - Уведомление) должно быть принято к рассмотрению в день его передачи работником, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, который регистрирует данные материалы в журнале учета уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов у работника (далее Журнал) по форме согласно образцу (Приложение №2) и направляет их на рассмотрение Комиссии.

9.6.2. На Уведомлении ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера Уведомления (соответствующего графе «№ п/п» Журнала), должности, фамилии, инициалов и подписи лица, принявшего Уведомление.

9.6.3. Учетные номера Уведомлений в Журнале имеют сквозную нумерацию в пределах календарного года.

9.6.4. Журнал хранится в отделе кадров в течение трех лет после его заполнения.

9.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена членами антикоррупционной комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. По результатам проверки должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

9.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования. В этом случае антикоррупционная комиссия принимает решение об оставлении Уведомления без дальнейшего реагирования, так как информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

9.9. В случае, если конфликт интересов имеет место, то по результатам рассмотрения представленных материалов антикоррупционной комиссией может быть рекомендован генеральному директору один из следующих способов разрешения конфликта интересов:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– отстранение (постоянное или временное) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– усиление контроля исполнения работником своих трудовых (должностных) обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

– пересмотр и изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;

– временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми (должностными) обязанностями;

– перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- применение к работнику мер дисциплинарного воздействия;
- 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.

9.10. По договоренности Работодателя и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования, например:

- добровольный отказ работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- увольнение по инициативе работника и т.п.

9.11. При принятии предлагаемого генеральному директору решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов антикоррупционная комиссия учитывает значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

9.12. Окончательное решение о способе урегулирования конфликта интересов принимает генеральный директор, который может согласиться с доводами и рекомендацией антикоррупционной комиссии или принять иное решение.

9.13. Уведомления после принятия по ним решений и материалы, относящиеся к ним, передаются в отдел кадров и хранятся в личных делах работников Предприятия.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Предприятие намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности;

10.2. Работник Предприятия вправе получать и дарить подарки в случае, если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей антикоррупционной политикой;

10.3. В случае получения подарка работником Предприятия в связи с его участием в официальных мероприятиях, при исполнении служебных обязанностей, он передает указанный подарок для хранения, проведения оценки и других мероприятий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно образцу бланка Уведомления, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в антикоррупционную комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки, по причине, не зависящей от директора или работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в антикоррупционную комиссию.

10.6. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10.7. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10.8. Антикоррупционная комиссия, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

10.9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами АО «Сигнал» и используются в дальнейшей его деятельности.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции;

11.1.2. Выполнение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения предприятия в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

12. Оценка коррупционных рисков

12.1. Целью оценки коррупционных рисков являются:

12.1.1. Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности предприятия;

12.1.2. Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности предприятия, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды предприятием.

12.2. Оценка коррупционных рисков осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности предприятия.

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности предприятия.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской)

отчетности и обеспечение соответствия деятельности предприятия требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов предприятия.

14.3. Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств – индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности предприятия, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Предприятие принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

15.3. Предприятие принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководитель и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках трудового, административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

17.1. Предприятием осуществляется регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры предприятия.

Заместитель генерального директора



А.Ф. Хлебни

Начальник отдела безопасности



А.В. Золотарев

Начальник отдела кадров



С.А. Сабанина

Начальник юридического отдела



И.Г. Петров

Председатель профсоюзного комитета



Н.В. Крутикова

КОДЕКС этики и поведения работника

1. Общие положения

1.1. Руководство АО «Сигнал» (далее – Предприятие) исходит из того, что при любых обстоятельствах деятельность и поведение работника должны соответствовать высоким профессиональным стандартам и общепринятым моральным ценностям.

1.2. Настоящий Кодекс этики и поведения работника АО «Сигнал» (далее - Кодекс) устанавливает основные принципы и правила поведения, а также этические правила, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Предприятия независимо от занимаемой должности.

1.3. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов Президента РФ, Правительства РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил поведения, повышение эффективности выполнения работником Предприятия своих трудовых обязанностей, создание благоприятной атмосферы в трудовом коллективе, основанной на взаимоуважении и доверии и содействующей достижению стратегических целей Предприятия.

2. Основные принципы профессиональной этики работника Предприятия

Работник Предприятия должен руководствоваться следующими принципами:

- соблюдай требования нормативных правовых актов Российской Федерации, распорядительных документов Предприятия;
- поддерживай высокие стандарты профессиональной деятельности;
- проявляй инициативу, активность при исполнении своих трудовых обязанностей;
- будь дисциплинированным и ответственным;
- создавай и поддерживай атмосферу доверия и взаимного уважения.

3. Общие принципы и правила поведения работника Предприятия

3.1. Работник Предприятия, ориентируясь на реализацию стратегических целей и создание положительного имиджа Предприятия, должен:

- осуществлять свою трудовую деятельность с учетом приоритета интересов Российской Федерации, интересов Предприятия над интересами других лиц в рамках законодательства Российской Федерации;
- отстаивать права и интересы Предприятия;
- не принимать участие в действиях (не допускать бездействие), которые могут повлечь за собой дискредитацию Предприятия, вызвать конфликт интересов или нанести ущерб Предприятию и (или) ее репутации;
- соблюдать условия заключенного с ним трудового договора;
- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, не преследовать своих личных интересов, быть беспристрастным при подготовке и (или) принятии решений, руководствуясь только интересами Предприятия;
- обеспечивать эффективное и экономное расходование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов Предприятия;
- не допускать дискриминационных отношений к людям по политическим, религиозным, национальным, расовым и иным мотивам;
- по мере возможности избегать и предотвращать конфликтные ситуации в коллективе, а при попадании в конфликтную ситуацию соблюдать общепринятые нормы поведения и действовать в соответствии со своими трудовыми обязанностями;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Предприятия, если это не входит в обязанности работника Предприятия;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на свою деятельность в качестве работника Предприятия политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан; не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение своих трудовых обязанностей;

- не разглашать сведения, содержащие государственную или коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Предприятия.

3.2. Работник Предприятия, осознавая общественную опасность коррупции, обязан:

- воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Предприятии;

- уведомлять в установленном порядке антикоррупционную комиссию АО «Сигнал», о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или иной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих трудовых обязанностей;

- незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также антикоррупционную комиссию АО «Сигнал», о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Предприятии;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- уведомлять в установленном порядке непосредственного руководителя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3.3. Работник Предприятия при взаимодействии с третьими лицами призван:

- стремиться к объективности в оценке контрагентов и деловых партнеров, их товаров (работ, услуг);

- проявлять внимание и осмотрительность в отношениях с третьими лицами, а также удостовериться в том, что они не будут представлять угрозу для репутации Предприятия;

- в ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, работникам Предприятия необходимо последовательно отстаивать интересы Предприятия, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;

- не допускать использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха;

- при получении конкретного предложения о работе по совместительству убедиться, что такая работа не приведет к конфликту интересов (реальному или потенциальному) с Предприятием, и принять окончательное решение только по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения;

- при общении с государственными и муниципальными служащими избегать поведения, действий и высказываний, которые могут быть расценены собеседником как предложение дачи взятки;

- не допускать несанкционированного тиражирования и передачи информации, составляющей государственную или коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации в любом виде (копия, аудио, видео, фото и прочее).

3.4. Работник Предприятия, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Предприятия, обязан:

- быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, объективности, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- содействовать установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата, направленного на реализацию подчиненными своего потенциала;
- принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- рационально делегировать полномочия;
- осуществлять подбор и обеспечение дальнейшего продвижения работников Предприятия, способствующих в достижении ее стратегических целей, а также создавать условия для обучения и повышения их профессиональной квалификации;
- соблюдать объективность и честность при принятии кадровых решений, создавать условия для обучения и повышения профессиональной квалификации;
- не допускать случаев принуждения работников Предприятия к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

4. Этические правила работника Предприятия

4.1. В служебном поведении работнику Предприятия необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.

4.2. Работник Предприятия обязан:

- соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть, корректным, принципиальным,
- проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами, коллегами и работниками других организаций;
- способствовать своим поведением установлению в коллективе товарищеского партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества;
- проявлять уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных и религиозных групп;
- стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
- избегать финансовых и иных связей, способных нанести ущерб чести и достоинству работника, либо репутации Предприятия;
- не допускать необоснованной критики имеющихся недостатков в работе коллег.

4.3. При исполнении трудовых обязанностей работнику Предприятия следует отказаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих общению или провоцирующих противоправное поведение;
- физического насилия;
- курения в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения;
- нахождения (при исполнении служебных обязанностей) в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- использования ненормативной лексики.

4.4. Работник Предприятия призван:

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества;
- быть доброжелательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами;
- стремиться к повышению уровня самообразования, своих деловых качеств, профессиональных навыков, умений и знаний;

5. Ответственность за нарушение требований Кодекса

5.1. За нарушение положений Кодекса к работнику Предприятия могут быть применены следующие меры воздействия:

- устное замечание;
- предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;
- неприменение мер стимулирующего характера (лишение ежемесячной премии).

5.2. Устное замечание и предупреждение объявляется непосредственным или вышестоящим руководителем. При этом работнику Предприятия могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными Кодексом.

5.3. Если выявленный факт связан с нарушением законодательства Российской Федерации, то должностное лицо Предприятия, в подчинении которого находится указанный работник, обязано передать информацию в отдел безопасности. В случае достоверности сведений о совершении действий (бездействии), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация передается в правоохранительные органы.

6. Заключительные положения

6.1. Работник Предприятия, при наличии информации о нарушениях требований раздела 3 Кодекса, имеет право обратиться к своему непосредственному начальнику или к руководителю отдела безопасности лично, посредством сообщения по телефону, либо на адрес электронной почты.

6.2. О нарушениях требований раздела 4 Кодекса работник Предприятия может сообщить своему непосредственному начальнику, лично или по его телефону.

6.3. Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для Предприятия, в том числе и сведения о заявителе. В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и исключение, какого бы то ни было, преследования.

6.4. Если обращение было сделано в целях распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, он может быть привлечен к ответственности в установленном порядке.

6.5. Руководители Предприятия всех уровней не должны допускать преследование работников за уведомление о фактах нарушения Кодекса. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника, независимо от занимаемой им должности.

Образец уведомления о конфликте интересов

Генеральному директору АО «Сигнал»

от _____
(фамилия, инициалы)

(наименование должности и

структурного подразделения)

(контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возможности возникновения конфликта интересов
или о возникшем конфликте интересов у работника АО «Сигнал»

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая приводит или

_____ может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

_____ либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. _____
(дополнительные сведения, которые работник считает нужным указать)

« _____ » _____ 20____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Получено:

« _____ » _____ 20____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Образец бланка уведомления о получении подарка

Уведомление о получении подарка

В антикоррупционную комиссию АО «Сигнал»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении "___" _____ 20__ г. подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,_____
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)Лицо, представившее уведомление: _____
(подпись) (расшифровка подписи)Лицо, принявшее уведомление: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

РЕГЛАМЕНТ

работы адреса электронной почты и абонентского почтового ящика предназначенного для уведомления работниками предприятия о фактах коррупции, конфликте интересов и других правонарушениях

1. Общие положения

1.1. Регламент по обеспечению работы адреса электронной почты и абонентского почтового ящика предназначенного для уведомления работниками предприятия о фактах коррупции, конфликте интересов и других правонарушениях (далее - Регламент) устанавливает порядок приема и обработки информации, полученной в виде электронного сообщения, либо в виде написанного работником письма, состоящий из двух этапов:

- прием и регистрация сообщения;
- проведение необходимых проверок.

1.2. Регламент является обязательным для выполнения всеми лицами, участвующими в регламентируемых им процедурах.

1.3. Доступ к электронному адресу и абонентскому почтовому ящику предоставляется только работникам отдела кадров.

2. Термины и определения

журнал регистрации сообщений - регистр учёта поступивших сообщений на электронный адрес или в абонентский почтовый ящик от Заявителей (далее - Журнал учёта).

сообщение – письмо, написанное от руки, либо текст, набранный с помощью электронного устройства и отправленный электронным способом.

электронный адрес - адрес электронной почты, доступ к которому имеется только у сотрудников отдела кадров.

абонентский почтовый ящик – специальный запирающийся ящик, предназначенный для сбора почтовых писем, расположенный на территории Предприятия, доступ к которому имеется только у сотрудников отдела кадров.

комиссия – антикоррупционная комиссия АО «Сигнал»;

заявитель - работник, сообщивший о наличии нарушения с признаками коррупции.

нарушения с признаками коррупции - факт коррупции, конфликта интересов, и т.п., связанных с нарушением действующего законодательства РФ и внутренних нормативных документов АО «Сигнал», а также наличие признаков (обоснованных подозрений) существования таких фактов или подготовки к их совершению.

предприятие - АО «Сигнал».

3. Прием и регистрация сообщений

3.1. Организация и осуществление приёма, регистрация и хранение сообщений, поступивших от Заявителей, являются областью ответственности отдела кадров предприятия.

3.2. Проверка адреса электронной почты на предмет получения сообщений проводится ежедневно, проверка абонентского почтового ящика, расположенного на территории предприятия проводится 1 раз в неделю.

3.3. Регистрация сообщения заключается в создании записи в Журнале регистрации сообщений, внесении в него всех известных необходимых сведений.

3.4. Сообщение доводится до заместителя генерального директора по режиму, безопасности и кадрам предприятия, который организует проведение проверки.

4. Проведение проверки

4.1. Целями проведения проверки являются:

- установление факта наличия или отсутствия коррупционного нарушения;
- установление лиц, причастных к совершению коррупционного нарушения (в том числе к его подготовке и использованию его результатов);

- определение величины понесённого Предприятием ущерба (материального, репутационного или иного);

- оценка возможностей и способов минимизации негативных последствий данного нарушения;

- оценка необходимости и целесообразности обращения в правоохранительные органы;

- выработка рекомендаций по внедрению корректирующих, предупреждающих мероприятий;

4.2. Проверка сообщений проводится отделом безопасности:

- по информации в отношении работников, замещающих должности от руководителя структурного подразделения и выше, - с санкции генерального директора;

- по информации в отношении остальных работников - с санкции заместителя генерального директора по режиму, безопасности и кадрам;

- отдел безопасности проводит проверку и передает результаты в Комиссию.

4.3. По результатам проведенной проверки проводится заседание Комиссии, председатель, которой обеспечивает подготовку итогового документа генеральному директору АО «Сигнал» с указанием:

- повода для проведения проверки (дата и способ получения сообщения, суть этого сообщения, сведения о Заявителе (при возможности их указания));

- подробные результаты проверки (проверенные объекты, документы, информационные ресурсы; опрошенные лица; установленные факты и имеющиеся доказательства);

4.4. В случае подтверждения проведённой проверкой информации, итоговый документ также должен содержать раздел, включающий в себя:

- мнение о привлечении виновных лиц к ответственности;

- целесообразность тех или иных мер по предупреждению правонарушений, описанных в сообщении.

- предложение о необходимости и целесообразности обращения в правоохранительные органы по результатам проверки;

4.5. Члены Комиссии несут ответственность за достоверность изложенной информации, объективность оценок, обоснованность выводов и предложений по результатам расследования.

4.6. Хранение материалов проверки обеспечивает отдел кадров.

4.7. Работники отдела кадров, ответственные за работу с сообщениями, заносят необходимую информацию о результатах проверки в Журнал регистрации сообщений.

4.8. Информирование Заявителя о результатах проведённого расследования производится работником отдела кадров, ответственным за работу с сообщениями не позднее 30 дней после его получения и регистрации в Журнале.

4.9. Работники АО «Сигнал» не вправе пытаться установить личность анонимных Заявителей, за исключением случаев, когда для этого есть законные основания.

ПОЛОЖЕНИЕ о работе антикоррупционной комиссии

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности антикоррупционной комиссии АО «Сигнал» (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящей антикоррупционной политикой АО «Сигнал», настоящим Положением, нормативными и иными актами АО «Сигнал».

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- в обеспечении соблюдения работниками АО «Сигнал» требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, рассмотрение случаев нарушений кодекса этики и поведения, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- в осуществлении в АО «Сигнал» мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- нарушения работниками требований кодекса этики и поведения;
- нарушения работниками требований антикоррупционной политики АО «Сигнал» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- нарушения работниками требований антикоррупционной политики АО «Сигнал» об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- рассмотрение уведомлений работников, полученных в виде электронного сообщения, либо в виде написанного письма после проведения проверки в соответствии с Регламентом по обеспечению работы адреса электронной почты и абонентского почтового ящика предназначенного для уведомления работниками предприятия о фактах коррупции, конфликте интересов и других правонарушениях;

- проведение оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций предприятия, и подготовка предложений генеральному директору АО «Сигнал» по уточнению реестра должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

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

2. Формирование и состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора АО «Сигнал».

2.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии: заместитель генерального директора по режиму, безопасности и кадрам;

- члены комиссии: начальник отдела безопасности, начальник отдела кадров, начальник юридического отдела, председатель профкома.

2.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее трех членов Комиссии.

2.5. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем комиссии участия в заседании Комиссии, его обязанности исполняет один из членов комиссии.

2.6. 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Формой работы комиссии является заседание.

3.2. Заседание комиссии проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 1.4 настоящего Положения.

3.3. В заседании комиссии принимают участие:

- работник АО «Сигнал», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, перечисленный в пункте 1.4 настоящего Положения;

- непосредственный руководитель вышеуказанного работника, либо руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, в котором работает работник;

- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, - на основании ходатайства работника или любого члена комиссии, поступившего председателю комиссии. Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем комиссии.

3.4. Основаниями для проведения заседания комиссии является, подтвержденное предварительной проверкой, поступившее уведомление (в том числе - устно) о факте коррупции, о факте нарушения этики и поведения, о факте конфликта интересов, о факте получения подарка работником, а также необходимость проведения оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций предприятия.

3.5. При наличии основания, указанного в пункте 3.4. настоящего Положения, председатель комиссии (лицо, его замещающее):

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии (при этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления указанной информации);

- определяет лиц, приглашаемых для участия в заседании комиссии;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

3.6. Один из членов Комиссии, по поручению председателя комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью комиссии.

3.7. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

3.8. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии заявления Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются объяснения работника (с его согласия) и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы, поступившие в Комиссию.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, изложенных в пункте 1.4. настоящего Положения, Комиссия принимает решение по установленному факту. Решение комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4. Оформление решения Комиссии

4.1. Решение Комиссии, принятое на заседании Комиссии, оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии (лицом, его замещающим) и членами комиссии, принимавшими участие в заседании.

Протокол оформляется ответственным секретарем комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания комиссии.

4.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (если имеются) членов комиссии и других лиц, участвовавших в заседании комиссии;

основания для проведения заседания комиссии;

формулировка каждого из рассматривавшихся на заседании комиссии вопросов, а также фамилия, имя, отчество (если имеется), должность работника;

причина неисполнения работником требований антикоррупционной политики, а также содержание материалов, на которых основываются такие выводы, или ссылка на их наличие;

содержание объяснений работника и других лиц, участвовавших в заседании Комиссии;

фамилии, имена, отчества (если имеются) выступавших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения;

решение комиссии и обоснование его принятия.

4.3. Член комиссии, не согласный с принятым комиссией решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с чем должен быть ознакомлен работник.

4.4. В течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии:

копия протокола заседания Комиссии направляется генеральному директору АО «Сигнал»;

копия протокола заседания Комиссии (выписка из него) направляется работнику в запечатанном конверте с пометкой "Лично". Выписка из протокола заседания комиссии направляется работнику в части, его касающейся.

4.5. Материалы заседания комиссии, в том числе подлинный экземпляр протокола заседания комиссии, хранятся в отделе кадров.

5. Реализация решений Комиссии

5.1. Заместитель генерального директора по режиму, безопасности и кадрам уведомляет Комиссию, направившую копию протокола заседания Комиссии, о решении, принятом по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии.

5.2. В случае выявления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника, информация об этом представляется для решения вопроса о применении к работнику конкретной меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника.