



УТВЕРЖДЕНО

приказом управляющего директора

ПАО «Туполев»

от 08.07.2022 № 08-313

ПОЛОЖЕНИЕ

**Административно-управленческие
вопросы, система управления**

**КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ И
ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
ПАО «ТУПОЛЕВ»**

13 П 752.00.3099-2022

Предисловие

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО управлением безопасности и противодействия коррупции (СП № 13)

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом по ПАО «Туполев» от 08.07.2022
№ 02-313

Дата введения положения в действие 08.07.2022.

3 ВЗАМЕН № 13-П-099-2015

Неучтенная копия документа

Положение является собственностью ПАО «Туполев».
Положение не может быть полностью или частично воспроизведено без разрешения ПАО «Туполев»

Содержание

1	Область применения	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Термины и определения.....	5
4	Основные цели и задачи Комиссии	7
5	Принципы и основы деятельности Комиссии	8
6	Компетенция Комиссии	9
7	Состав Комиссии	10
8	Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии.....	12
9	Основания и порядок проведения заседания Комиссии.....	15
10	Порядок принятия решений.....	17
11	Оформление решений Комиссии	19
	Лист согласования	21
	Лист регистрации изменений	22
	Лист регистрации ознакомления исполнителей с документом и вносимыми изменениями.....	23

Неучтенная копия документа

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение определяет основные задачи функционирования Комиссии по этике и противодействию коррупции ПАО «Туполев» (далее по тексту – Комиссия), организацию и порядок формирования ее состава.

1.2 Положения настоящего документа применяются всеми структурными подразделениями ПАО «Туполев» (далее по тексту – Общество), включая филиалы и обособленные подразделения.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:
Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Трудовой кодекс Российской Федерации 30.12.2001 № 197-ФЗ

Рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 «Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции»

Типовое положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в организациях Государственной корпорации «Ростех», утверждено распоряжением Государственной корпорации «Ростех» от 19.11.2021 № 222

Кодекс корпоративной этики ПАО «Туполев», введен в действие приказом ПАО «Туполев» от 01.07.2018 № 602

Примечание – При пользовании стандартами организации необходимо проверять действие ссылочных стандартов по соответствующим информационным указателям стандартов, размещенным в системе «Технорма», по действующему Сводному перечню документов по стандартизации оборонной продукции (Том I), находящемуся в секретном отделе и при помощи функции поиска системы «Технорма». Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться

заменяющим (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то нормативный документ, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 возможность возникновения конфликта интересов: Ситуация, при которой личная заинтересованность работника при дальнейшем исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов. (Рекомендации Минтруда РФ от 08.11.2013).

3.2 внешний/независимый член Комиссии: Работник ПАО «ОАК» или сторонней организации, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо представитель научных организаций/образовательных учреждений, деятельность которых связана с вопросами противодействия коррупции, при условии, что данные лица признаны решением Комиссии Общества ее членами.

3.3 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. (Рекомендации Минтруда РФ от 08.11.2013).

3.4 конфликт интересов: Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может

повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). (Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

3.5 корпоративная этика: Система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника Общества, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков и действий.

3.6 коррупционно опасная должность: Должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей, утверждаемый локальным правовым актом Общества.

3.7 коррупционно опасные функции: Функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным правовым актом Общества.

3.8 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 Общества, 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 Общества, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. (Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

3.9 мониторинг конфликта интересов: Комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником Общества обязанности сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.10 непосредственный руководитель: Руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

3.11 работник: Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с ПАО «Туполев» (Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ).

3.12 структурное подразделение: Структурные подразделения ПАО «Туполев», в том числе филиалы.

4 Основные цели и задачи Комиссии

4.1 Целями Комиссии являются (Типовое положение о Комиссии ГК «Ростех» от 19.11.2021 № 222):

- рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Обществе;
- 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 (Типовое положение о Комиссии ГК «Ростех» от 19.11.2021 № 222):

- обеспечение соблюдения работником Общества требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение баланса интересов Общества и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по противодействию коррупции в Обществе;
- организация мероприятий по профилактике нарушений норм корпоративной этики и поведения.

5 Принципы и основы деятельности Комиссии

5.1 Принципы работы Комиссии (Типовое положение о Комиссии ГК «Ростех» от 19.11.2021 № 222).

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании, а также при установлении факта нарушения норм деловой этики, описанных в Кодексе корпоративной этики;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защита работника Общества от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Общества и урегулирован (предотвращен) Комиссией.

5.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, локальными правовыми актами Общества.

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

5.4 При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна управляющему директору Общества.

5.5 Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою работу при взаимодействии с руководителями структурных подразделений Общества всех уровней.

6 Компетенция Комиссии

6.1 К компетенции Комиссии относятся (Типовое положение о Комиссии ГК «Ростех» от 19.11.2021 № 222):

- рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;
- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики Общества;
- 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 управляющего директора Общества о признанном на заседании Комиссии наличии у работника конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);
- информирование управляющего директора Общества 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;
- подготовка рекомендаций, направленных на популяризацию Кодекса корпоративной этики и на развитие корпоративной культуры.

6.2 Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих

в компетенцию Комиссии. Запросы Комиссии носят обязательный характер и подлежат исполнению в 3-дневный срок.

7 Состав Комиссии

7.1 При назначении членов Комиссии учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

7.2 Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Общества. Численный состав Комиссии должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее чем из пяти членов.

7.3 В состав Комиссии, назначаемый приказом управляющего директора Общества, могут входить:

- заместитель управляющего директора Общества по безопасности (председатель Комиссии);
- руководители структурных подразделений Общества (члены Комиссии), в том числе руководители по управлению персоналом, по правовому обеспечению, по внутреннему аудиту, по рискам и внутреннему контролю;
- внешние/независимые члены включаются в состав Комиссии по согласованию с работодателем и на безвозмездной основе;
- работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (ответственный секретарь Комиссии).

Также по решению управляющего директора Общества в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации Общества.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

7.4 В заседаниях Комиссии с правом участия в обсуждении вопроса (совещательного голоса) также могут участвовать:

- руководитель структурного подразделения Общества и/или непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- определяемые председателем Комиссии работники, замещающие в Обществе 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);
- работники Общества, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

7.6 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 до начала заседания 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 Комиссии 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 управляющий директор Общества, который назначает приказом другое лицо председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

8 Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии

8.1 Председатель Комиссии (Типовое положение о Комиссии ГК «Ростех» от 19.11.2021 № 222):

- 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, в 3-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее 7-ми рабочих дней со дня поступления указанной информации. В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании Комиссии (командировка, отпуск, болезнь) председатель Комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания;
- дает 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 2 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 управляющего директора Общества решение заседания Комиссии;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

8.2 Заместитель председателя Комиссии:

- заместитель председателя Комиссии по письменному поручению председателя Комиссии реализует полномочия Председателя Комиссии в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании заместителя председателя его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению председателя Комиссии.

8.3 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 Общества, 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.

8.4 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 2 рабочих дня до заседания ознакомливает 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 3-х дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии решение управляющего директора Общества и обеспечивает контроль за его выполнением;
- ознакомливает работника, в отношении которого рассматривается вопрос, с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись, которая приобщается к личному делу указанного работника.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по согласованию с председателем Комиссии выполняет лицо, замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с должностной инструкцией.

8.5 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

роспись.

В случае отказа работника 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.

9 Основания и порядок проведения заседания Комиссии

9.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются (Типовое положение о Комиссии ГК «Ростех» от 19.11.2021 № 222):

- уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке;
- представление в Комиссию управляющим директором Общества, заместителем управляющего директора по безопасности, членом Комиссии 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 должностных обязанностей;
- информация о фактах нарушения работником норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;
- выявленные в ходе мониторинга конфликта интересов, материалы о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- материалы проверки по информации, поступившей по «горячей линии» Общества, подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;
- решение управляющего директора Общества или председателя Комиссии о представлении на рассмотрение Комиссии отчета о работе Комиссии

за год и подведении итогов ее деятельности;

- решение председателя Комиссии ПАО «ОАК» по ходатайству об обжаловании решения Комиссии Общества.

Информация из средств массовой информации также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает управляющий директор Общества либо заместитель управляющего директора Общества по безопасности.

9.2 Порядок проведения заседания Комиссии

Заседание Комиссии проводится в очной форме, по мере необходимости, но не реже 1 раза в год с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведении итогов ее деятельности.

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

Заседание Комиссии может проводиться 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 надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии.

На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное управлением безопасности и противодействия коррупции, а также предоставляется возможность работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования (проверки), принимаются Комиссией, как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

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

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

10 Порядок принятия решений

10.1 По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника принимается членами Комиссии путем проведения голосования. (Типовое положение о Комиссии ГК «Ростех» от 19.11.2021 № 222).

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. Подсчет голосов производится секретарем заседания Комиссии и подтверждается председателем Комиссии.

Секретарь Комиссии в присутствии всех участников заседания озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

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.

10.2 По итогам голосования Председатель Комиссии принимает решение о внесении в протокол заседания одного из следующих решений:

10.2.1 По вопросу наличия у работника конфликта интересов:

- признать, что у работника при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;
- признать, что личная заинтересованность работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту

интересов. Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует управляющему директору Общества принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует управляющему директору Общества принять к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2.2 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, установленный в Обществе;

- признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае Комиссия рекомендует управляющему директору Общества применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

- в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать управляющему директору Общества направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

11 Оформление решений Комиссии

11.1 В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

11.2 Проект протокола заседания Комиссии согласовывается с членами и председателем Комиссии, участвующими в заседании.

В случаях 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.

Подписанный протокол заседания Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания направляется управляющему директору Общества.

11.3 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация (докладная записка) об этом представляется управляющему директору Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

11.4 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного или административного правонарушения, председатель Комиссии в письменной форме в 3-дневный срок, при необходимости - незамедлительно, докладывает информацию (служебная записка) об указанных действиях (бездействиях) управляющему директору Общества с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

11.5 Решение Комиссии для управляющего директора Общества носит рекомендательный характер. Управляющий директор Общества вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение управляющий директор Общества отражает на протоколе Комиссии в виде резолюции и принятом решении.

Протоколы заседания Комиссии, заключение и материалы служебного расследования, обеспечивая конфиденциальность, сдаются на учет и хранение в управление безопасности и противодействия коррупции. (Типовое положение о Комиссии ГК «Ростех» от 19.11.2021 № 222).

Заместитель управляющего директора
по безопасности



В.А. Плаксин

Начальник управления безопасности и
противодействия коррупции



С.Н. Маринин

Начальник ОСК и НСИ



С.А. Базин

Нормоконтролер ОСК и НСИ



М.Е. Маскинская

Лист согласования из СЭД прилагается

Неучтенная копия документа

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Документ: Стандарт организации № СТО-53-13 от 07.06.2022

Краткое содержание: Согласование Положения "Комиссия по этике и противодействию коррупции"

№	ФИО	Структурное подразделение	Должность	Принят на согласование, дата	Результат согласования	Дата заключения	Наличие замечаний	Версия
1	Маринин С. Н.	СП № 13 Управление безопасности и противодействия коррупции	Начальник управления	19.05.2022 14:36	Не согласовано	19.05.2022 16:05	В п. 7.3 абз.3 исключить слова "по корпоративному управлению,"	1.0
2	Жарков А. Ю.	СП № 25 Дирекция правового обеспечения	Директор	19.05.2022 14:36	Согласовано	23.05.2022 17:16		1.0
3	Маринин С. Н.	СП № 13 Управление безопасности и противодействия коррупции	Начальник управления	24.05.2022 9:34	Согласовано	24.05.2022 10:11		1.0
4	Новиков В. В.	СП № 40.02 Дирекция по качеству	Директор	24.05.2022 10:11	Не согласовано	30.05.2022 9:19	см. замечания Маскинской М.Б.	1.0
5	Новиков В. В.	СП № 40.02 Дирекция по качеству	Директор	30.05.2022 16:55	Согласовано	06.06.2022 16:29		1.0
6	Полов Д. В.	СП № 10.11 Зам. управляющего директора - руководитель аппарата	Зам. управляющего директора - руководитель аппарата	06.06.2022 16:29	Согласовано	06.06.2022 19:01		1.0
7	Плаксин В. А.	СП № 09 Зам. управляющего директора по безопасности	Зам. управляющего директора по безопасности	06.06.2022 16:29	Согласовано	07.06.2022 7:40		1.0

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Неучтенная копия документа

**Лист регистрации ознакомления исполнителей с документом
и вносимыми изменениями**

Номера изменений	Фамилия	Дата	Подпись
Неучтенная копия документа			

Публичное акционерное общество «Туполев»
(ПАО «Туполев»)

ПРИКАЗ

08.04.2022

№ 00-313

Москва

Об утверждении и введении в действие
Положения 13 П 752.00.3099-2022

В целях установления задач функционирования Комиссии по этике и противодействию коррупции ПАО «Туполев» приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение 13 П 752.00.3099-2022 «Административно-управленческие вопросы, система управления. Комиссия по этике и противодействию коррупции ПАО «Туполев» (далее – Документ).

2. С даты подписания настоящего приказа отменить действие Положения № 13-П-099-2015 «Документ системы качества. О комиссии по этике и противодействию коррупции в ОАО «Туполев». Приказ от 21.04.2015 № 283 считать утратившим силу в части, касающейся Положения № 13-П-099-2015.

3. Передать в отдел стандартизации, каталогизации и нормативно-справочной информации дирекции по качеству подлинник утвержденного Документа.

Отв.: начальник службы кадровой безопасности и противодействия коррупции Шараев А.В.

4. Принять утвержденный подлинник Документа для учета, ответственного хранения и размещения в системе «Технорма».

Отв.: начальник отдела стандартизации, каталогизации и нормативно-справочной информации Базин С.А.

5. Назначить ответственным за внедрение Документа в ПАО «Туполев» начальника управления безопасности и противодействия коррупции Маринина С.Н.

6. Директорам филиалов выпустить распоряжения о внедрении Документа.

Отв.: первый заместитель управляющего директора – директор КАЗ им. С.П. Горбунова – филиала ПАО «Туполев» Савицких Н.В., заместитель управляющего директора по летным испытаниям – директор филиала ПАО «Туполев» ЖЛИ и ДБ Палатников А.А., директор УФ ПАО «Туполев» – конструкторского бюро Савин В.В., директор СФ КБ – заместитель главного конструктора Марков А.А.

7. Руководителям структурных подразделений:

7.1. Ознакомить с Документом работников СП, непосредственно выполняющих в соответствии с ним работы (с отметкой в листе ознакомления). Листы ознакомления хранить у ответственных по стандартизации в СП.

7.2. Обеспечивать выполнение в СП требований Документа.

Отв.: руководители СП.

8. Информировать ответственных по стандартизации в СП об утверждении и введении в действие Документа.

Отв.: руководители СП.

9. Передать в отдел стандартизации, каталогизации и нормативно-справочной информации дирекции по качеству файл Документа в формате MS Word (с содержанием, идентичным содержанию утвержденного бумажного подлинника).

Отв.: начальник службы кадровой безопасности и противодействия коррупции Шараев А.В.

10. Контроль за внедрением Документа в ПАО «Туполев» возложить на заместителя управляющего директора Плаксина В.А.

Управляющий директор



В.В. Королев