

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики
и урегулированию конфликта интересов
акционерного общества
«Федеральный научно-производственный центр «Прогресс»
(АО «ФНПЦ «Прогресс»)

Содержание

1	Общие положения.....	2
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Компетенция Комиссии.....	5
5	Состав Комиссии.....	5
6	Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии.....	7
7	Основания и порядок проведения заседания Комиссии.....	9
8	Порядок принятия решений.....	10
9	Оформление решений Комиссии.....	11

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в акционерном обществе «Федеральный научно-производственный центр «Прогресс» (далее – Положение), разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и Положения о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в организациях Государственной корпорации «Ростех», утвержденного распоряжением Государственной корпорации «Ростех» от 19 ноября 2021 года № 222.

1.2 Положение определяет основные задачи функционирования Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Общества (далее - Комиссия), организацию и порядок формирования её состава.

1.3 Целями Комиссии являются:

- 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.

1.4 Основные задачи Комиссии:

- 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 деловой этики и поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики.

1.5 Принципы работы Комиссии:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования, а также при установлении факта нарушения норм деловой этики, описанных в Кодексе 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.

1.6 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Прези-

дента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, локальными правовыми актами Общества.

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

1.8 При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна Генеральному директору Общества.

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

2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
- «Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 08.11.2013, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

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

Внешний / независимый член Комиссии - работник головной организации 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 её членами.

Головная организация - организация холдинговой компании (интегрированной структуры), имеющая полномочия по управлению деятельностью организаций Корпорации, входящих в состав холдинговой компании (интегрированной структуры), в соответствии с правовыми актами Корпорации.

Доверительный управляющий - должностное лицо, ответственное в соответствии с правовыми актами Корпорации за контроль деятельности головной организации холдинговой компании (интегрированной структуры) / организации прямого управления Корпорации.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное неза-

конное 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.

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).

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.

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.

Коррупционно опасные функции - функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным правовым актом Общества.

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.

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.

Непосредственный руководитель - руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

Организация Общества - организация, в отношении которой Общество, в силу преобладающего участия в уставном капитале или в соответствии с заключенным договором либо иным образом, имеет возможность влиять на принимаемые этой организацией решения.

Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов - локальный правовой акт Общества, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов.

Представитель - уполномоченное юридическое или физическое лицо, наделенное Обществом, организацией Общества соответствующими полномочиями на основании доверенности, которая подписана руководителем Общества / организации Общества или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, заверенной печатью организации.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

Структурное подразделение Общества - подразделение, сформированное внутри организационных единиц (департаменты, направления, службы, отделы и т.д.), в случае, если сложность реализации задач организационной единицы требует назначения руководителей соответствующей квалификации или выделяется с учётом уровня соответствующих рисков.

4. Компетенция Комиссии

4.1 К компетенции Комиссии относятся:

- 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 генерального директора Общества о признанном на заседании Комиссии наличии у работника конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);
- информирование генерального 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 этики и служебного поведения работников и на развитие корпоративной культуры.

4.1. 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.

5. Состав Комиссии

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

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

5.3. В состав Комиссии входят:

- заместитель генерального директора Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии);
- руководители структурных подразделений Общества (члены Комиссии), в том числе начальники отдела управления персоналом, корпоративного отдела;
- внешние / независимые члены включаются в состав Комиссии по согласованию с работодателем и на безвозмездной основе;
- начальник юридического отдела (секретарь Комиссии).

Также по решению генерального 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.

5.4. 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 и по согласованию с генеральным директором Общества);
- работники Общества, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Каждый участник заседания Комиссии обязуется подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению).

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

5.6. 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 участво-

вать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя Председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия Председателя Комиссии и его заместителя об этом уведомляется генеральный директор Общества, который назначает приказом другое лицо Председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии

6.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, 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 генерального директора Общества решение заседания Комиссии;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

6.2. Заместитель председателя Комиссии:

- совместно с председателем Комиссии обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;
- обобщает предложения о совершенствовании деятельности 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.

6.3. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании заинтересованных лиц;

- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;
- в ходе заседания задают вопросы работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии заинтересованным лицам;
- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- подписывают протокол заседания Комиссии;
- принимают к сведению решения генерального директора Общества;
- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии;
- по письменному поручению председателя Комиссии один из членов Комиссии реализует полномочия председателя Комиссии в полном объеме

6.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- обеспечивает правовое сопровождение деятельности Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии и утверждает её у председателя Комиссии;
- оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);
- готовит юридическое обоснование позиции Комиссии по выносимым на ее заседание вопросам и принимаемым Комиссией решений;
- по поручению председателя Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания знакомит работника, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении по итогам проверки или служебного расследования;
- ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее 3-х дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии решение генерального директора Общества и обеспечивает контроль за его выполнением;
- знакомит работника, рассматриваемого на Комиссии, с выпиской из протокола заседания Комиссии под 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.

6.5. 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, рассматриваемого на Комиссии, от ознакомления выпиской из протокола заседания или проставления на нем своей подписи составляется акт (в произвольной форме) о соответствующем факте, который подписывается двумя членами Комиссии и секретарем.

7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии

7.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке;
- представление в Комиссию генеральным директором Общества, заместителем генерального директора, доверительным управляющим, 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 этики и служебного поведения;
- 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 «линии доверия» Общества, «горячей линии» Государственной корпорации «Ростех», подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;
- решение генерального директора Общества или председателя Комиссии о представлении на рассмотрение Комиссии отчета о работе Комиссии за год и подведении итогов её деятельности.

Информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает генеральный директор Общества либо заместитель генерального директора Общества по направлению деятельности.

7.2. 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 её деятельности.

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

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

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

На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подго-

товленное работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или подразделением, в функции которой включено противодействие коррупции, а также предоставляется возможность работнику Общества, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

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

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

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

8. Порядок принятия решений

8.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника Общества принимается членами Комиссии путем проведения голосования.

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.

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

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии.

При равенстве голосов окончательное решение принимается Председателем Комиссии.

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

8.2.1 По вопросу наличия у работника Общества конфликта интересов:

1. признать, что у работника Общества при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;

2. признать, что личная заинтересованность работника Общества при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов. Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует генеральному директору Общества принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику / генеральному директору Организации Общества конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

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

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

1. признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в Обществе;

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

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

9. Оформление решений Комиссии

9.1 В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

9.3 В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация (докладная записка) об этом представляется генеральному директору Общества для решения вопроса о примене-

нии к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4 В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества 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 (бездействии) генеральному директору Общества с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

9.5 Решение Комиссии для генерального директора Общества носит рекомендательный характер. Генеральный директор Общества вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение генеральный директор Общества отражает на протоколе Комиссии в виде резолюции о принятом решении.

Протоколы заседания Комиссии, заключение и материалы служебного расследования с соблюдением правил обеспечения конфиденциальности учитываются и хранятся у секретаря Комиссии.