

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по этике и профилактике коррупции
Автономной некоммерческой организации
«Московская дирекция транспортного обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике и профилактике коррупции Автономной некоммерческой организации «Московская дирекция транспортного обслуживания» (далее – Комиссия, АНО «МДТО») создана в целях рассмотрения вопросов внедрения, реализации и совершенствования механизмов профилактики коррупции, локальных нормативных актов АНО «МДТО», рассмотрения отчетов Управления комплаенса, результатов внутренних проверок, оценки комплаенс-рисков, ситуаций конфликта интересов, подготовки предложений о поощрении работников, проявивших активное участие в реализации проводимой АНО «МДТО» политики противодействия коррупции, а также для решения иных задач, указанных в настоящем Положении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом АНО «МДТО», Кодексом этики и делового поведения, Антикоррупционной политикой, иными локальными нормативными актами АНО «МДТО», настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на постоянной основе.

1.4. Численность, персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора АНО «МДТО» (далее – генеральный директор).

1.5. Информация, полученная в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Лица, нарушившие режим конфиденциальности, привлекаются к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами АНО «МДТО» и законодательством Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение распространяется на всех работников АНО «МДТО», включая ее обособленные подразделения.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Задачи:

- выработка предложений по совершенствованию системы мер противодействия коррупции в АНО «МДТО»;

- рассмотрение результатов внутренних проверок, внесение предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения, об установлении контрольных процедур и корректирующих мер;
- рассмотрение ситуаций конфликта интересов, принятие решений по их урегулированию, применению мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения;
- рассмотрение случаев нарушения локальных нормативных актов АНО «МДТО» о подарках и знаках делового гостеприимства;
- рассмотрение по представлению заместителя генерального директора по комплаенсу АНО «МДТО» сделок с высоким коррупционным риском;
- рассмотрение отчетов Управления комплаенса о результатах оценки коррупционных рисков;
- рассмотрение отчетов внутренних и внешних аудитов процедур в сфере противодействия коррупции;
- подготовка предложений о поощрении работников АНО «МДТО» за активное участие и инициативность в реализации мероприятий по внедрению и совершенствованию механизмов профилактики коррупции;
- рассмотрение документов, принимаемых в целях совершенствования политик и процедур в области деловой этики и антикоррупционного комплаенса, а также во исполнение Основных направлений развития деловой этики и антикоррупционного комплаенса в АНО «МДТО»;
- иные вопросы, связанные с соблюдением деловой этики, профилактикой и предотвращением коррупции.

2.2. Комиссия вправе:

- запрашивать в структурных и обособленных подразделениях АНО «МДТО» документы и информацию в отношении любого работника АНО «МДТО»;
- получать объяснения работников АНО «МДТО»;
- приглашать на заседания Комиссии должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, а также иных лиц, которые могут способствовать достижению задач Комиссии;
- приглашать экспертов для дачи разъяснений.

3. Председатель Комиссии

3.1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- принимает решение о необходимости участия в заседаниях Комиссии иных лиц;

- подписывает протоколы заседаний (или заочных голосований) Комиссии;
- утверждает требования к форме и содержанию материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

3.3. Председатель Комиссии обладает решающим голосом на заседании Комиссии при равенстве голосов.

3.4. Председатель Комиссии также пользуется правами и обязанностями, предусмотренными для членов Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, обязан заявить самоотвод и письменно уведомить об этом генерального директора.

Вопрос об отводе Председателя Комиссии разрешается генеральным директором.

В случае отвода Председателя Комиссии, его права и обязанности передаются генеральному директору либо иному лицу, назначенному генеральным директором.

4. Члены Комиссии

4.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии в адрес Председателя комиссии;
- вносить предложения о включении в повестку дня заседания вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также к порядку проведения заседаний Комиссии;
- представлять документы, необходимые для заседания Комиссии;
- пользоваться другими правами, предусмотренными настоящим Положением.

4.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4.3. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.4. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии. В этом случае член Комиссии не участвует в обсуждении вопросов, в отношении которых имеется конфликт интересов, а также не принимает участие в голосовании по этим вопросам.

4.5. Если член Комиссии не может присутствовать на собрании лично, то он вправе по согласованию с Председателем Комиссии представить своё письменное мнение относительно вопросов, включенных в повестку дня, не позднее дня заседания Комиссии.

5. Секретарь Комиссии

5.1. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний Комиссии (в том числе выездных) и/или заочных голосований;
- формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных участников о формате, дате, времени и месте заседания, повестке дня и необходимости подготовки материалов;
- формирует пакет материалов по вопросам, представленным для обсуждения на заседании Комиссии, обеспечивает рассылку материалов членам Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии и обеспечивает рассылку протокола всем членам Комиссии, оформляет выписки из протоколов;
- собирает и консолидирует отчеты Комиссии;
- обеспечивает учет, хранение протоколов заседаний и/или заочных голосований, а также иных документов, относящихся к деятельности Комиссии;
- осуществляет сбор информации об исполнении решений Комиссии в установленные сроки и информирует членов Комиссии о статусе выполнения поручений;
- при необходимости дает разъяснения по вопросам деятельности Комиссии, ее компетенции, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на Комиссию;
- ведет статистический учет и анализ результатов заседаний Комиссии с целью формирования предложений по совершенствованию политик и процедур АНО «МДТО» в сфере деловой этики и антикоррупционного комплаенса;
- при необходимости формирует и согласовывает с Председателем Комиссии отчеты о деятельности Комиссии.

6. Порядок работы Комиссии

6.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

6.2. Результатом заседания Комиссии является решение, которое приобретает обязательную силу для работников после его утверждения генеральным директором АНО «МДТО».

6.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии.

6.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

6.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и время заседания;
- обстоятельства, являющиеся основанием для проведения заседания;
- ФИО членов Комиссии и иных участников заседания;
- краткое описание и обоснование позиций членов Комиссии;
- решение по итогам заседания;
- результаты голосования по итогам заседания;
- сроки реализации решения Комиссии.

6.6. Решение Комиссии (протокол) направляется на утверждение генеральному директору в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

6.7. Генеральный директор утверждает или отклоняет решение Комиссии в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения протокола.

6.8. Секретарь Комиссии направляет копию решения членам Комиссии и работникам АНО «МДТО», в отношении которых принято решение в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты его утверждения.

6.9. В случае, если генеральный директор отклоняет решение Комиссии, Председателем Комиссии назначается повторное заседание Комиссии с участием генерального директора.

6.10. Повторное заседание назначается в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты отклонения решения (протокола).

6.11. Решение генерального директора и протокол заседания Комиссии, принятые в отношении работника АНО «МДТО», хранятся в его личном деле.

6.12. Работник АНО «МДТО» вправе обжаловать решение Комиссии и генерального директора в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7. Контроль

7.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Председатель Комиссии.