

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального директора  
АО «ОЭЗ ППТ «Моглино»

от 03.12.2025 № АОМ-ОПД-73

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
и урегулированию конфликта интересов в АО «ОЭЗ ППТ «Моглино»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности, структуру и состав, права и обязанности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в акционерном обществе «Особая экономическая зона промышленно–производственного типа «Моглино» (далее - АО ОЭЗ ППТ «Моглино», Общество).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативно-правовыми актами Общества, политикой по противодействию коррупции, действующей в Обществе, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие Обществу:

а) в обеспечении соблюдения работниками Общества ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», политикой по противодействию коррупции, действующей в Обществе, другими действующими федеральными законами и нормативными правовыми актами, а также локальными актами Общества в области противодействия коррупции;

б) в осуществлении мер по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений;

в) осуществлении рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Общества, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов;

г) во взаимодействии с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными

организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

### 3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование генерального директора о коррупционных проявлениях в Обществе.

3.2 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением положений Кодекса этики и служебного поведения работников Общества, требований законодательства о противодействии коррупции, включая требования об урегулировании конфликта интересов.

3.3 Комиссия действует на постоянной основе и формируется из штатных работников Общества.

Состав Комиссии и секретарь Комиссии утверждаются приказом генерального директора Общества. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии. Функции секретаря комиссии могут быть возложены на одного из членов Комиссии.

Общая численность Комиссии составляет не менее пяти человек.

3.4 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.5 Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.6 Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

#### 3.7 Председатель Комиссии:

а) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

б) определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

в) определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

г) организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

д) подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

е) распределяет обязанности между членами Комиссии;

ж) обеспечивает разработку плана работы Комиссии и представляет указанный план на утверждение генеральному директору Общества, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности Комиссии;

з) обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Организации, иных внутренних документов Общества и настоящего Положения;

и) выполняет иные функции, установленные настоящим Положением и иными внутренними документами Общества.

### 3.8 Секретарь Комиссии:

- а) обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- б) осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- в) обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, генеральному директору Общества и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня, опросных листов и др.;
- г) осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;
- д) осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;
- е) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми в Обществе;
- ж) выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;
- з) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

## **4. Осуществление деятельности Комиссии**

### 4.1. В своей деятельности Комиссия вправе:

- а) запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от подразделений Общества;
- б) участвовать в контроле и проверках исполнения решений генерального директора Общества по вопросам противодействия коррупции;
- в) вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- г) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- д) ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- е) приглашать на заседания Комиссии работников Общества и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- ж) рекомендовать генеральному директору Общества применение конкретных мер по улучшению системы антикоррупционного противодействия;
- з) при необходимости разрабатывать и представлять на утверждение генеральному директору Общества проекты изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Общества по вопросам антикоррупционного противодействия.

## **5. Обязанности Комиссии**

5.1 Комиссия осуществляет разработку внутренних документов, регламентирующих функционирование системы противодействия коррупции в Обществе, а также изменений и дополнений к ним.

5.2 Обеспечивает рассмотрение вопросов и выработку предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Обществе.

5.3 Направляет генеральному директору Общества предложения по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением внутренних документов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в Обществе, для принятия решений.

5.4 Составляет отчеты для представления генеральному директору Общества о рассмотренных в отчетном периоде вопросах в рамках противодействия коррупции и принятых по ним решениях.

5.5. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними документами Общества.

5.6 В период исполнения обязанностей членов Комиссии, а также после окончания срока полномочий в Комиссии лица, являющиеся (являвшиеся) членами Комиссии, секретарем Комиссии обязаны соблюдать требования конфиденциальности в отношении полученных ими в связи с их деятельностью в Комиссии сведениями, не являющимися общедоступными, в том числе сведениями, составляющими коммерческую тайну.

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

## **6. Порядок работы комиссии**

6.1 Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии в соответствии с утвержденным планом работы Комиссии, а также при поступлении информации о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Общества и (или) законодательства о противодействии коррупции, не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня поступления указанной информации. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

6.2 Внеплановые заседания Комиссии могут созываться председателем Комиссии по собственной инициативе, а также по требованию членов Комиссии.

6.3 Требование о созыве внепланового заседания Комиссии направляется председателю Комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости рассмотрения вопроса на заседании, а также сопроводительные материалы и информацию.

6.4 Созыв заседания Комиссии осуществляется путем рассылки Секретарем Комиссии членам Комиссии уведомления о проведении заседания Комиссии. Уведомление должно содержать повестку дня заседания, форму проведения, дату, место, время проведения заседания.

6.5 Уведомление о проведении заседания Комиссии, а также материалы, информация и проекты решений по вопросам повестки дня заседания должны быть направлены членам Комиссии и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, не позднее, чем за 2 (Два) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии.

6.6 По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. Заочное голосование членов Комиссии может быть проведено по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

6.7 На заседаниях Комиссии председательствует председатель Комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

6.8 При принятии решений по вопросам повестки дня заседания Комиссии каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача права голоса членом Комиссии иным лицам, в том числе другим членам Комиссии, не допускается.

6.9 Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

6.10 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, а также при возникновении конфликта интересов у члена Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, такой член Комиссии обязан до начала заседания сообщить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов повестки.

6.11 Кворум для проведения заседания Комиссии составляет не менее половины от числа членов Комиссии. Решения Комиссии для генерального директора Общества носят рекомендательный характер.

6.12 В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

6.13 В случае рассмотрения информации и материалов по уведомлениям о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и уведомлениям о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, проверка проводится в срок не более 5 (Пяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления. День регистрации уведомления в срок проверки не входит.

В остальных случаях проверка информации и материалов осуществляется в течение 15 (Пятнадцати) календарных дней со дня поступления информации в Комиссию. Течение срока начинается со дня, следующего за датой поступления такой информации. По решению генерального директора Общества такой срок проверки может быть продлен до 30 (Тридцати) календарных дней.

6.14 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия

(бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Общества и (или) законодательства о противодействии коррупции. В случае неявки работника Общества на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы или уважительной причины, а также при наличии письменной просьбы работника Общества о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

6.15 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Общества и (или) законодательства о противодействии коррупции, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

6.16 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, без права принятия решений по вопросам повестки дня, участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос совершения действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Общества и (или) законодательства о противодействии коррупции.

6.17 По итогам рассмотрения поступившей информации Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Общества действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Общества и законодательства о противодействии коррупции;

б) установить, что работник Общества совершил действия (бездействия), являющиеся нарушением внутренних документов Общества и законодательства о противодействии коррупции. В этом случае Комиссия вносит предложения генеральному директору Общества о применении к работнику необходимых мер.

6.18 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Общества.

## **7. Протокол заседания Комиссии**

7.1 В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Общества и (или) законодательства о противодействии коррупции;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

7.2 Протокол заседания Комиссии должен содержать рекомендации генеральному директору Общества по рассматриваемому вопросу, в том числе проект решения по указанному вопросу.

7.3 Протокол заседания Комиссии составляется секретарем Комиссии не позднее 3 (Трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

7.4 Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления.

7.5 Не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты подписания протокола копия протокола заседания Комиссии направляется генеральному директору Общества, а также в обязательном порядке работнику Общества, в отношении которого проводилось рассмотрение, и иным заинтересованным лицам (при необходимости). Копия протокола может направляться полностью или в виде выписки из протокола как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

В НАСТОЯЩЕМ ДОКУМЕНТЕ  
ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО  
7 (Семь) ЛИСТОВ

ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР  
АО «ОЗЭПТ-МОГЛИНО» С.П.О.



И.И. Черепанов Е.Т. И.И. Черепанов Е.Т. И.И. Черепанов Е.Т.