

Приложение № 1 к Приказу
ЗАО «Молдавская ГРЭС»
от 24.08.17 № 779

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО АНТИКОРРУПЦИОННЫМ
МЕРОПРИЯТИЯМ ЗАО «МОЛДАВСКАЯ ГРЭС»**

ВЛАДЕЛЕЦ документа:

Директор по безопасности
ЗАО «Молдавская ГРЭС»


_____/А.В. Кужельный/



Содержание

| | |
|---|---|
| 1. Общие положения..... | 3 |
| 2. Состав Рабочей группы..... | 4 |
| 3. Задачи Рабочей группы..... | 4 |
| 4. Функции коллегиального органа..... | 4 |
| 5. Права Председателя и Членов Рабочей группы..... | 6 |
| 6. Ответственность Председателя Рабочей группы..... | 6 |
| 7. Ответственность Членов Рабочей группы..... | 7 |
| 8. Порядок взаимодействия Рабочей группы с работниками Общества.... | 7 |
| 9. Организация работы Рабочей группы..... | 8 |

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано во исполнение Политики по противодействию мошенничеству и коррупции, утвержденной решением Совета директоров ЗАО «Молдавская ГРЭС» от 04.04.2014 г. (протокол от 04.04.2014 г. № 07-14), и подпункта 1.1 пункта 1 Плана мероприятий по реализации Политики по противодействию мошенничеству и коррупции, утвержденного Приказом ЗАО «Молдавская ГРЭС» от 22.04.2016 г. №356.
- 1.2. Рабочая группа по антикоррупционные мероприятия ЗАО «Молдавская ГРЭС» - постоянно действующий коллегиальный орган, действующий в интересах Общества и в целом Группы «Интер РАО».
- 1.3. Положение определяет и устанавливает порядок формирования, работы, а также полномочия Рабочей группы.
- 1.4. Целью деятельности Рабочей группы является противодействие коррупции, осуществляемое посредством рассмотрения выявленных фактов конфликта интересов при совершении сделки, оценки возможности совершения такой сделки в ЗАО «Молдавская ГРЭС» (далее - Общество).
- 1.5. В своей деятельности Рабочая группа подотчетна Генеральному директору ЗАО «Молдавская ГРЭС».
- 1.6. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется:
 - 1.6.1. Действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;
 - 1.6.2. Уставом Общества;
 - 1.6.3. Регламентами, стандартами, распорядительными документами и локальными нормативными актами Общества;
 - 1.6.4. Положением о раскрытии информации в отношении всей цепочки собственников контрагента, включая бенефициаров (в том числе, конечных), являющимся приложением № 1 к Положению о порядке поведения регламентированных закупок товаров, работ, услуг для нужд ЗАО «Молдавская ГРЭС», утвержденному Решением Совета директоров ЗАО «Молдавская ГРЭС» от 30.06.2015 г. (протокол от 30.06.2015 г. №12-15);
 - 1.6.5. Политикой по противодействию мошенничеству и коррупции, утвержденной Решением Совета директоров ЗАО «Молдавская ГРЭС» от 04.04.2014 г. (протокол от 04.04.2014 г. № 07-14);
 - 1.6.6. Методикой МТ-173-1 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений», утвержденной Приказом ЗАО «Молдавская ГРЭС» от 15.05.2017 г. №473.
 - 1.6.7. Настоящим Положением.



- 1.7. Рабочая группа формируется из числа руководителей и специалистов структурных подразделений Общества, возглавляется Председателем Рабочей группы и утверждается Приказом ЗАО «Молдавская ГРЭС».
- 1.8. Заседания Рабочей группы проводятся, как правило, в очной форме. По решению Председателя Рабочей группы допускается проведение заседаний в заочной форме.

2. Состав Рабочей группы

- 2.1. Персональный состав Рабочей группы, а также его изменение, утверждаются Приказами ЗАО «Молдавская ГРЭС».
- 2.2. В состав Рабочей группы входят:
 - 2.2.1. Председатель Рабочей группы (директор по безопасности);
 - 2.2.2. Члены Рабочей группы (руководители и специалисты структурных подразделений Общества).
- 2.3. В случае вынужденного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и прочее) Председателя Рабочей группы руководство Рабочей группой может быть передано по его письменному поручению одному из Членов Рабочей группы.
- 2.4. Передача полномочий Члена Рабочей группы, в том числе право голоса на время его вынужденного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и прочее) не допускается.

3. Задачи Рабочей группы

- 3.1. Рассмотрение вопросов о конфликте интересов при совершении сделки, оценка возможности совершения такой сделки.
- 3.2. Рассмотрение вопросов в отношении контрагентов, не раскрывших сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, утвержденных в Обществе.
- 3.3. Рассмотрение сообщений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Функции коллегиального органа

- 4.1. Функции Рабочей группы (согласно задачам, указанным в п.3 настоящего Положения).
 - 4.1.1. По задаче «Рассмотрение вопросов о конфликте интересов при совершении сделки, оценка возможности совершения такой сделки».
 - 4.1.1.1. Рассмотрение документов, представленных Обществом по рассматриваемому вопросу;



- 4.1.1.2. Рассмотрение экспертных заключений от профильных структурных подразделений Общества;
- 4.1.1.3. Вынесение решения о согласовании возможности заключения Обществом сделки, по которой выявлено наличие конфликта интересов;
- 4.1.1.4. Уведомление заинтересованных лиц о принятом решении.
- 4.1.2. По задаче «Рассмотрение вопросов в отношении контрагентов, не раскрывших сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, утвержденных в Обществе».
 - 4.1.2.1. Рассмотрение документов, представленных Обществом в целях заключения договора с контрагентом, оценка возможности работы с таким контрагентом (экономическое обоснование заключаемого договора, риски заключения/ не заключения договора, объем проведенной работы по раскрытию сведений о собственниках, риски наличия коррупции при выборе контрагента и заключении договора);
 - 4.1.2.2. Рассмотрение экспертных заключений от профильных структурных подразделений Общества;
 - 4.1.2.3. Принятие решения о согласовании возможности работы с контрагентами, не раскрывшими сведения о собственниках в полном объеме.
- 4.1.3. По задаче «Рассмотрение сообщений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».

Рабочая группа руководствуется порядком, определенным Методикой МТ-173-1 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений».
- 4.2. Председатель Рабочей группы:
 - 4.2.1. Организует проведение заседаний Рабочей группы и председательствует на них, распределяет задачи Членам Рабочей группы;
 - 4.2.2. Определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Рабочей группы;
 - 4.2.3. Контролирует исполнение решений и рекомендаций, отраженных в протоколах Рабочей группы.
- 4.3. Члены Рабочей группы:
 - 4.3.1. Изучают вопросы и материалы повестки дня заседания Рабочей группы и формируют позицию по вопросам повестки;
 - 4.3.2. Принимают личное участие в заседаниях Рабочей группы;



- 4.3.3. По поручению Председателя Рабочей группы готовят, в рамках своей компетенции, тематические материалы, доклады, экспертные заключения, отчеты по вопросам Рабочей группы.
- 4.4. Член Рабочей группы от дирекции по безопасности помимо функций Члена Рабочей группы выполняет дополнительные функции:
 - 4.4.1. Осуществляет протоколирование заседаний Рабочей группы;
 - 4.4.2. Доводит до заинтересованных лиц решения, принятые Рабочей группой, в том числе посредством служебных записок;
 - 4.4.3. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Рабочей группы и иных документов, относящихся к деятельности Рабочей группы.

5. Права Председателя и Членов Рабочей группы

- 5.1. Председатель Рабочей группы вправе:
 - 5.1.1. Получать от всех структурных подразделений Общества необходимую для выполнения функций Рабочей группы информацию и отчетные данные;
 - 5.1.2. Приглашать на заседания Рабочей группы работников структурных подразделений Общества для рассмотрения отдельных вопросов, требующих их участия;
 - 5.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.
- 5.2. Члены Рабочей группы вправе:
 - 5.2.1. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Рабочей группы и представлять по ним материалы;
 - 5.2.2. Выступать на заседаниях Рабочей группы по вопросам повестки дня, а также с соответствующими инициативами о принятии решений по вопросам Рабочей группы в пределах своей компетенции;
 - 5.2.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики, Уставом Общества, иными внутренними документами Общества и настоящим Положением.

6. Ответственность Председателя Рабочей группы

- 6.1. Председатель Рабочей группы несет персональную ответственность за:
 - 6.1.1. Надлежащее исполнение функций, возложенных на него настоящим Положением;
 - 6.1.2. Объективность принимаемых решений;
 - 6.1.3. Соответствие действующему законодательству Приднестровской Молдавской Республики завизированных им документов, подготовленных Рабочей группой;



- 6.1.4. Разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, которые могут быть ему известны в связи с реализацией прав и обязанностей Председателя Рабочей группы.

7. Ответственность Членов Рабочей группы

- 7.1. Члены Комиссии несут персональную ответственность за:
- 7.1.1. Надлежащее исполнение возложенных на них настоящим Положением функций;
 - 7.1.2. Объективность принимаемых решений;
 - 7.1.3. Разглашение конфиденциальной информации и персональных данных, которые могут быть им известны в связи с реализацией прав и обязанностей Членов Рабочей группы.

8. Порядок взаимодействия Рабочей группы с работниками Общества

- 8.1. Председатель Рабочей группы от лица Рабочей группы взаимодействует в установленном порядке с руководителями структурных подразделений Общества в рамках выполнения возложенных на Рабочую группу задач и функций.
- 8.2. Для выполнения возложенных на Рабочую группу задач и функций Рабочая группа через Члена Рабочей группы от дирекции по безопасности инициируют запросы в структурные подразделения Общества о предоставлении информации, необходимой для деятельности Рабочей группы.
- 8.3. По задаче «Рассмотрение вопросов в отношении контрагентов, не раскрывших сведения в отношении всей цепочки собственников, включая бенефициаров (в том числе конечных), в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, утвержденных в Обществе».
- 8.4. Руководитель цеха заказчика (возможно совместно с коммерческой дирекцией) представляет в Рабочую группу сведения (в том числе в виде служебной записки) о компетенции потенциального контрагента, обосновывают его исключительность по выполнению необходимых поставок/работ/услуг или аргументирует экстренность создавшейся ситуации (аварии, возможность срыва технологического процесса, другие причины), повлиявших в целом на необходимость работы с данным потенциальным контрагентом.
 - 8.4.1. Коммерческая дирекция предоставляет всю имеющуюся информацию в отношении потенциального контрагента (количество заключенных договоров, своевременность и объем выполненных поставок/работ/

- услуг), ведение или отсутствие претензионной работы и другие сведения, раскрывающие перспективность работы с ним.
- 8.4.2. Обосновывающие материалы должны содержать следующую информацию:
- о способе закупки;
 - о плановой стоимости закупки;
 - о предмете закупки;
 - об организаторе закупки;
 - об итогах конкурсных процедур;
 - о наличии альтернативных контрагентов в регионе;
 - об адресном приглашении потенциальных контрагентов;
 - о принятых мерах со стороны коммерческой дирекции, направленных на предоставление потенциальным контрагентом информации о собственниках (бенефициарах) с приложением официальных запросов;
 - об официальном отказе от предоставления информации о собственниках (бенефициарах);
 - подробное описание причин, по которым целесообразно выбрать победителем/ заключить договор именно с данным потенциальным контрагентом (с приложением подтверждающих документов);
 - критичность сроков поставки/оказания услуг/выполнения работ и др.
- 8.4.3. Руководители цехов заказчиков и уполномоченные (ответственные) должностные лица коммерческой дирекции несут персональную ответственность за достоверность представленной в Рабочую группу информации.
- 8.5. По задаче «Рассмотрение сообщений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения».
- Порядок взаимодействия определен Методикой МТ-173-1 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений».

9. Организация работы Рабочей группы

- 9.1. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости в соответствии с решением Председателя Рабочей группы.
- 9.2. Для включения вопроса в повестку дня заседания Рабочей группы лицо (группа лиц), иницирующее рассмотрение вопроса, должно направить служебную записку с соответствующим обращением в адрес Председателя Рабочей группы с указанием перечня вопросов, подлежащих рассмотрению Рабочей группой и обоснованием выносимых вопросов. К служебной записке также прилагаются материалы, необходимые Рабочей группе для рассмотрения вопроса повестки дня.



- 9.3. Для организации проведения заседаний Член Рабочей группы от дирекции по безопасности не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты заседания направляет по электронной почте всем Членам Рабочей группы информационные материалы в рамках вопросов, выносимых на заседание Рабочей группы.
- 9.4. Каждый Член Рабочей группы обладает одним голосом. Решение Рабочей группы принимается простым большинством голосов членов Рабочей группы, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос Председательствующего. Передача голоса одним Членом Рабочей группы другому Члену Рабочей группы не допускается.
- 9.5. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от состава Рабочей группы.
- 9.6. Рассмотренные на заседании Рабочей группы вопросы и принятые по ним решения оформляются Членом рабочей группы от дирекции по безопасности в течение 3 (трех) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем заседания, в виде протокола заседания.
- 9.7. В случае отсутствия замечаний, протокол подписывается Председателем и Членами Рабочей группы, а также приглашенными лицами, принявшими участие в заседании.
- 9.8. Служебная записка, содержащая информацию о принятом Рабочей группой решении, подписывается Председателем Рабочей группы (в его отсутствие всеми членами Рабочей группы) и направляется в адрес заинтересованных лиц по электронной почте.