

Приложение № 1 к приказу
АО «Храмы ГЭС 1»
от 05.09.2024 № ХГЭС-1/09/01

Положение о комиссии
«Комиссия по антикоррупционным мероприятиям»
ПКС-012-2

Ответственный за применение ВНД	Советник ГД по экономической безопасности и охране
Владелец документа	Генеральный директор

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Краткое описание документа	Положение устанавливает порядок формирования, работы, а также полномочия Комиссии по антикоррупционным мероприятиям
Корпоративный стандарт	да
Ограничение доступа	нет

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ регламентирует деятельность следующих подразделений и должностных лиц, включая исполняющих роли:

Наименование подразделения/должности/роли
Все работники
Председатель Комиссии
Заместитель Председателя Комиссии
Члены Комиссии
Секретарь Комиссии
Приглашенные лица на заседание Комиссии

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ РОЛЕЙ И ТЕРМИНОВ

Наименование роли	Определение роли
Председатель Комиссии	Должностное лицо, согласно приказу об утверждении/изменении состава Комиссии
Заместитель Председателя Комиссии	Должностное лицо, согласно приказу об утверждении/изменении состава Комиссии
Члены Комиссии	Должностные лица, согласно приказу об утверждении/изменении состава Комиссии
Секретарь Комиссии	Должностное лицо, согласно приказу об утверждении/изменении состава Комиссии
Приглашенные лица на заседание Комиссии	Приглашенные лица для участия в заседании Комиссии

В Положении используются следующие термины и определения:

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Вводимые определения:		
Новые термины не вводились.		
Действующие определения:		
Автоматизированная система управленческого документооборота	АСУД	Информационная система электронного документооборота, являющаяся единой базой данных любых официальных документов, созданных в Обществе, а также управленческих решений менеджмента Общества, обязательная для использования всеми работниками Общества.

Наименование термина	Сокращение	Определение термина (расшифровка сокращения)
Советник Генерального директора по экономической безопасности и охране		Советник Генерального директора по экономической безопасности и охране Общества
Инспектор по кадрам		Инспектор по кадрам Общества
Группа «Интер РАО»	Группа	ПАО «Интер РАО» и его дочерние общества.
Общество		АО «Храми ГЭС I»
Специализированная закупочная организация	СЗО	ООО «Интер РАО – Центр управления закупками»

Остальные определения терминов, сокращений приведены в «Глоссарии» Корпоративного портала.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение о Комиссии по антикоррупционным мероприятиям (далее – Положение) является внутренним нормативным документом (далее – ВНД) Общества, разработанным в соответствии с требованиями законодательства Грузии, Уставом Общества, Политикой по противодействию мошенничеству и коррупции ПАО «Интер РАО».

4.2. Положение устанавливает порядок формирования, работы, а также полномочия Комиссии по антикоррупционным мероприятиям (далее - Комиссия).

4.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, функционирующим в интересах Общества.

4.4. Целью деятельности Комиссии является координация работы в Обществе по соблюдению антикоррупционного законодательства, предупреждению и противодействию мошенничеству и коррупции, рассмотрение и выработка рекомендаций по совершению сделок/операций с высоким коррупционным риском, урегулирование конфликта интересов, управление коррупционным риском.

4.5. В своей деятельности Комиссия подотчетна единоличному исполнительному органу Общества и руководствуется законодательством Грузии, Уставом Общества, решениями его органов управления, ВНД Общества, указанными в п. 11.2 настоящего Положения, и настоящим Положением.

4.6. Комиссия возглавляется Председателем Комиссии, утверждаемым приказом единоличного исполнительного органа Общества.

4.7. Решения Комиссии, принимаемые в соответствии с ее компетенцией, после подписания протокола заседания Председателем Комиссии и Секретарем носят с учетом действующих в Обществе организационно-распорядительных документов и ВНД обязательный характер для членов Комиссии, структурных подразделений, должностных лиц и работников Общества. Для органов управления Общества решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.8. Для разрешения спорных вопросов и урегулирования конфликта интересов,

которые возникают или могут возникнуть у руководящего состава Общества Комиссия может обращаться за рекомендациями в Комиссию по антикоррупционным мероприятиям ПАО «Интер ПАО».

5. СОСТАВ КОМИССИИ

5.1. Количественный и персональный состав Комиссии, а также его изменение, утверждаются приказом единоличного исполнительного органа Общества.

5.2. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель Председателя Комиссии;
- Члены Комиссии;
- Секретарь Комиссии.

5.3. Членами Комиссии назначаются представители структурных подразделений Общества, по представлению их руководителей. В обязательном порядке в состав Комиссии назначаются представители подразделений, осуществляющих кадровую работу, правовое (юридическое) обеспечение, обеспечение экономической и собственной безопасности, комплаенс-контроль, противодействие мошенничеству и коррупции. В случае отсутствия в организационно-штатной структуре Общества названных подразделений в состав Комиссии назначаются работники Общества, на которых возложена ответственность за соответствующие функциональные направления. В общем случае численный состав Комиссии должен быть нечетным не менее 5 человек с правом голоса (без обладающих совещательным голосом) с учетом Председателя Комиссии и его Заместителя.

5.4. В состав Комиссии могут назначаться по согласованию с их руководителями представители других компаний Группы, в частности, представитель СЗО.

5.5. Председателем Комиссии может назначаться один из заместителей единоличного исполнительного органа Общества или руководитель одного из названных в п. 5.3 настоящего Положения подразделений, находящегося в прямом подчинении единоличному исполнительному органу Общества. По своему решению Комиссию может возглавить единоличный исполнительный орган Общества. В случае рассмотрения на заседании Комиссии вопросов по урегулированию конфликта интересов, которые возникли или могут возникнуть у руководителей подразделений прямого подчинения единоличному исполнительному органу Общества, функции Председателя Комиссии на данном заседании осуществляет единоличный исполнительный орган Общества.

5.6. Заместителем Председателя Комиссии назначается руководитель одного из названных в п. 5.3 настоящего Положения подразделений. В случае вынужденного отсутствия (временного отсутствия по причине отпуска, командировки, болезни) Председателя Комиссии руководство Комиссией может быть передано Заместителю Председателя Комиссии.

5.7. Членами Комиссии назначаются руководители структурных подразделений

Общества, руководители направлений. В исключительных случаях при наличии соответствующего обоснования допускается назначение членом Комиссии работника Общества в должности главного эксперта или равнозначной по должностному статусу должности.

5.8. В процессе обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии и голосовании по ним члены Комиссии должны отражать позицию подразделения, которое они представляют, за исключением случаев рассмотрения вопросов по урегулированию конфликта интересов у работников Общества, когда они высказывают собственную позицию.

5.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае этот член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5.10. По решению Председателя Комиссии в заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие работники Общества, других компаний Группы, представители контрагентов, а также приглашенные в качестве экспертов (консультантов) другие лица. Приглашенные лица принимают участие в заседании без права голоса.

5.11. В случае рассмотрения на заседании Комиссии вопроса об урегулировании конфликта интересов работника Общества, на таком заседании с правом совещательного голоса принимает участие непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, или замещающее его лицо.

6. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

В процессе своей деятельности Комиссия решает следующие задачи, не ограничиваясь ими:

6.1. Координация и мониторинг работы в Обществе по соблюдению антикоррупционного законодательства и противодействию мошенничеству и коррупции.

6.2. Рассмотрение и согласование возможности заключений сделок/совершения операций, содержащих коррупционные риски, выносимых на рассмотрение функциональными подразделениями Общества.

6.3. Рассмотрение вопросов, выработка рекомендаций и принятие решений по урегулированию конфликтов интересов.

6.4. Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением работниками Общества антикоррупционного законодательства, принятых в Обществе запретов, ограничений и обязанностей в области противодействия коррупции.

6.5. Рассмотрение вопросов, связанных с процессом подготовки и подачи

сведений о доходах и обязательствах имущественного характера работниками Общества в соответствии с поручениями органов государственной власти Грузии.

6.6. Рассмотрение вопросов, связанных с подготовкой ежемесячной отчетности по действующим договорам Общества в соответствующие органы государственной власти Грузии.

7. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

7.1. Функции Комитета согласно задачам:

7.1.1. По задаче «Координация и мониторинг работы в Обществе по соблюдению антикоррупционного законодательства и противодействию мошенничеству и коррупции»:

7.1.1.1. Рассмотрение и предварительное согласование до вынесения на утверждение единоличным исполнительным органом Общества планов по разработке, реализации и обеспечению функционирования мероприятий Общества, направленных на предупреждение и противодействие коррупции, а также отчетов об их исполнении.

7.1.1.2. Выработка рекомендаций по формированию и совершенствованию ВНД Общества в области противодействия мошенничеству и коррупции, в том числе по предложениям, поступившим от других компаний Группы.

7.1.1.3. Обсуждение наиболее актуальных, проблемных и спорных текущих вопросов, возникающих в повседневной деятельности Общества и Группы в области противодействия мошенничеству и коррупции, выработка соответствующих рекомендаций и решений.

7.1.1.4. Осуществление анализа и оценки предложений по внедрению и совершенствованию антикоррупционных процедур, поступивших от структурных подразделений Общества, в том числе по Горячей линии ПАО «Интер РАО».

7.1.1.5. Рассмотрение результатов проверок/расследований и иных мероприятий по выявленным нарушениям коррупционного характера, в том числе проведенным по информации, полученной по Горячей линии ПАО «Интер РАО», с выработкой рекомендаций по их устранению, определением мер ответственности виновных лиц с учетом предложений их руководителей и органов, проводивших расследование.

7.1.2. По задаче «Рассмотрение и согласование возможности заключений сделок/совершения операций, содержащих коррупционные риски, выносимых на рассмотрение функциональными подразделениями Общества и.

7.1.2.1. Рассмотрение обращений инициатора (куратора) сделки (заключения договора) о согласовании возможности заключения/совершения сделки (заключения договора) в следующих случаях:

- при невыполнении контрагентом требований ВНД Общества по раскрытию информации о цепочке собственников/бенефициаров

- контрагентами Общества;
- при установлении аффилированности контрагента с работниками Общества;
 - при выявлении признаков конфликта интересов у работников Общества при осуществлении сделки (заключении договора);
 - при наличии предположения о существовании коррупционных рисков в совершаемой операции/сделке;
 - при неутверждении/несогласовании коллегиальным органом, выносящим решение по результатам необходимых для заключения сделки (заключения договора) предварительных процедур, результатов этих процедур по причине наличия признака коррупционного риска (решение ЦЗК, закупочной комиссии, комиссии по продажам и пр.);
 - при отклонении проекта договора в процессе его согласования одним из согласующих лиц по причине наличия признака коррупционного риска.

При рассмотрении данных вопросов инициатор (куратор) сделки (заключения договора) в обязательном порядке представляет пояснительную записку, содержащую: экономическое обоснование сделки (заключения договора), оценку рисков заключения/незаключения договора, сведения о наличии/отсутствии альтернативных контрагентов (если риски связаны с контрагентом), объем проведенной инициатором (куратором) работы по предотвращению или снижению риска (раскрытию сведений о собственниках и др.), и иные, на усмотрение инициатора/куратора, обосновывающие документы и материалы.

7.1.2.2. Рассмотрение обращений Советника Генерального директора по экономической безопасности и охране о согласовании/не согласовании возможности заключения сделки (заключения договора) в случае получения им проверенной информации о наличии признаков коррупционных рисков в ходе подготовки сделки (заключения договора), в том числе и от работников Общества в случаях, предусмотренных пп. 6.1.5, 6.2.3 Методики МТ-199 «Признаки коррупционных рисков, порядок действий и принятия решений в случае их обнаружения» (далее – Методика МТ-199).

7.1.2.3. Основания для обращений в Комиссию, предусмотренных пп. 7.1.2.1, 7.1.2.2 настоящего Положения, требования по представлению необходимых документов и возможные варианты принимаемых Комиссией решений в каждом случае приведены в Методике МТ-199.

7.1.3. По задаче «Рассмотрение вопросов, выработка рекомендаций и принятие решений по урегулированию конфликтов интересов»:

7.1.3.1. Регистрация уведомлений от работников Общества о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в специальном Журнале согласно Методике МТ-173 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрение таких сообщений» (далее – Методика МТ-173).

7.1.3.2. Рассмотрение уведомлений от работников Общества о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, принятие по ним решений, выдача выписки из протокола заседания Комиссии с принятым Комиссией решением руководителю, в компетенцию которого входит принятие окончательного решения по рекомендованным Комиссией мерам, согласно Разделу 4 Методики МТ-173.

7.1.3.3. Рассмотрение обращений Инспектора по кадрам/руководителей структурных подразделений Общества о выдаче заключения о возможности принятия на работу или назначения на новую должность лиц, в отношении которых Советник Генерального директора по экономической безопасности и охране дал заключение о возможности возникновения у них конфликта интересов в случае их принятия/назначения, формирование соответствующих рекомендаций Инспектору по кадрам/руководителям структурных подразделений.

При обращениях заявитель в обязательном порядке письменно обосновывает ценность работника, отсутствие альтернативных кандидатур, излагает меры, которые будут приняты по исключению или снижению риска возникновения конфликта интересов у работника в случае его принятия на работу/назначения на должность.

7.1.3.4. Рассмотрение обращений руководителей структурных подразделений Общества, владельцев процессов, руководителей коллегиальных органов Общества о выдаче заключения о возможности участия (продолжения участия) в процессах, работе подразделения, коллегиального органа Общества его работника, у которого по оценке руководителя подразделения /органа/владельца процесса возник или может возникнуть конфликт интересов в ходе выполнения им своих обязанностей, но принятие предусмотренных Методикой МТ-199 (увольнение, временное отстранение от должности, участия в работе комиссии и пр.) и других мер урегулирования конфликта интересов нежелательно или на данный момент невозможно (отсутствие равнозначной по квалификации замены и пр.), формирование соответствующих рекомендаций заявителю.

При обращениях в обязательном порядке в письменном обосновании ходатайства заявитель сообщает о дополнительных мерах, которые будут им приняты по контролю за выполнением работником своих обязанностей с целью минимизации коррупционных рисков.

7.1.3.5. Рассмотрение материалов проверки Советником Генерального директора по экономической безопасности и охране или службы безопасности СЗО, информации других подразделений Общества, включая Инспектора по кадрам, о невыполнении работником Общества требований о принятии мер по недопущению им любой возможности возникновения конфликта интересов (непредставление соответствующего уведомления в Комиссию об известном работнику факте наличия конфликта интересов, получение выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, непередача принадлежащих работнику ценных бумаг (доли, пая) в доверительное управление, когда владение ими создавало конфликт

интересов и пр.).

7.1.3.6. Рассмотрение обращений Руководителей/Председателей Комиссий по антикоррупционным мероприятиям дочерних компаний Общества по вопросам урегулирования конфликта интересов, возникающих у отдельных руководителей компаний, а также в спорных ситуациях, выработка рекомендаций по подобным обращениям.

7.1.3.7. Выработка рекомендаций по применению дополнительных мер по выявлению, раскрытию, расследованию, пресечению, предупреждению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

7.1.4. По задаче: «Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением работниками Общества антикоррупционного законодательства, принятых в Обществе запретов, ограничений и обязанностей в области профилактики и противодействия коррупции»:

7.1.4.1. Рассмотрение информации о фактах невыполнения работниками Общества требований антикоррупционного законодательства, принятых в Обществе запретов, ограничений и обязанностей в области профилактики и противодействия коррупции по заявлениям Инспектора по кадрам, других структурных подразделений Общества, по результатам расследований/ проверок Советником Генерального директора по экономической безопасности и охране или службы безопасности СЗО (нарушение правил дарения и оказания знаков делового гостеприимства, антикоррупционных принципов взаимодействия с иностранными должностными лицами, правил возврата подарков и пр.), выработка рекомендаций руководителям нарушителей о применении к последним конкретных мер ответственности.

7.1.5. По задаче «Рассмотрение вопросов, связанных с процессом подготовки и подачи сведений о доходах и обязательствах имущественного характера работниками Общества»:

7.1.5.1. Рассмотрение заявлений работников, обязанных представлять сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, о невозможности по объективным причинам представить отдельные сведения, в том числе сведений своих близких родственников. По итогам рассмотрения заявления Комиссия может принять следующие решения:

- о признании причин невозможности представления работниками указанных сведений объективными и уважительными;
- о признании причин невозможности представления работниками указанных сведений неуважительными с рекомендацией работнику принять меры по предоставлению недостающих сведений;
- о признании причин невозможности представления работниками указанных сведений необъективными и являющимися способом уклонения от представления указанных сведений с рекомендацией руководителю работника применить к работнику необходимые меры

воздействия.

7.1.5.2. Рассмотрение материалов проверки Советника Генерального директора по экономической безопасности и охране или подразделения безопасности СЗО, свидетельствующих о представлении работниками, обязанными представлять сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, недостоверных или неполных сведений, в том числе сведений своих близких родственников. По итогам рассмотрения материалов проверки Комиссия может принять следующие решения:

– о признании наличия объективных причин для непредставления работником указанных сведений в надлежащем виде и неприменении к работнику мер ответственности;

– о признании отсутствия объективных причин для непредставления работником указанных сведений в надлежащем виде с рекомендацией руководителю работника применить к работнику необходимые меры воздействия.

7.2. **Функции Председателя Комиссии**

7.2.1. Организует работу Комиссии. Утверждает план работы Комиссии на календарный год, а также отчет об его исполнении.

7.2.2. Созывает заседания Комиссии, назначает дату заседания Комиссии, утверждает повестку дня заседания Комиссии, ведет очные заседания.

7.2.3. Согласовывает список приглашаемых для участия в заседаниях Комиссии лиц.

7.2.4. Утверждает решения Комиссии путем подписания протоколов заседаний Комиссии.

7.2.5. Выполняет функции члена Комиссии.

7.2.6. Контролирует исполнение решений и рекомендаций, отраженных в протоколах Комиссии.

7.3. **Функции Заместителя Председателя Комиссии**

7.3.1. Выполняет функции Председателя Комиссии во время замещения Председателя Комиссии;

7.3.2. Выполняет функции члена Комиссии.

7.4. **Функции членов Комиссии**

7.4.1. Изучают вопросы и материалы повестки дня заседания Комиссии и формируют позицию по вопросам повестки.

7.4.2. Принимают личное участие в заседаниях Комиссии, голосуют по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

7.4.3. По поручению Председателя Комиссии готовят в рамках своей компетенции тематические материалы, доклады, экспертные заключения, отчеты по вопросам заседания Комиссии.

7.4.4. Направляют в адрес Председателя Комиссии свои предложения об участии в работе Комиссии заинтересованных представителей Группы или сторонних

организаций.

7.5. **Функции Секретаря Комиссии**

7.5.1. Обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии.

7.5.2. Подготавливает повестку дня заседаний Комиссии, список приглашаемых на заседание лиц и представляет их на утверждение Председателю Комиссии.

7.5.3. Осуществляет сбор, систематизацию вопросов и относящихся к ним материалов к заседаниям Комиссии.

7.5.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии и приглашаемым лицам уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний и других материалов по вопросам повестки дня, а также протоколов заседаний Комиссии.

7.5.5. Осуществляет протоколирование заседаний Комиссии, оформление итоговых протоколов ее заседаний, представляет протоколы на утверждение Председателю Комиссии.

7.5.6. Доводит до исполнителей и иных заинтересованных лиц решения, принятые Комиссией, посредством направления им выписок из протоколов заседаний Комиссии.

7.5.7. Регистрирует поступившие уведомления от работников Общества согласно п. 7.1.3.1 настоящего Положения и ведет Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

7.5.8. Обеспечивает хранение поступивших от работников зарегистрированных Уведомлений с принятыми по ним решениями и документами об их исполнении.

7.5.9. Осуществляет контроль исполнения решений и поручений Комиссии, предупреждает исполнителей об угрозе нарушения сроков исполнения пунктов плана работы Комиссии, докладывает Председателю Комиссии о нарушениях сроков исполнения плана и неисполнении решений и поручений Комиссии.

7.5.10. Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов, относящихся к деятельности Комиссии (срок хранения – 5 лет).

7.5.11. Обеспечивает разработку и утверждение плана работы Комиссии на календарный год, а также отчета об его исполнении согласно формам, приведенным в приложениях №№ 4, 5 к настоящему Положению.

7.5.12. Направляет копию протокола в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии в адрес члена Комиссии по антикоррупционным мероприятиям (представителя ЦЭСБ ПАО «Интер ПАО»).

8. **ПРАВА КОМИССИИ**

8.1. **Председатель Комиссии вправе:**

8.1.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений Общества

необходимую для выполнения функций Комиссии информацию.

8.1.2. Приглашать на заседания Комиссии работников структурных подразделений Общества и представителей других компаний Группы (по согласованию с руководителями их структурных подразделений/компаний), контрагентов, экспертов, консультантов для рассмотрения отдельных вопросов, требующих их участия.

8.1.3. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Грузии, Уставом Общества, иными ВНД Общества и настоящим Положением.

8.2. Члены Комиссии вправе:

8.2.1. Вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии и представлять по ним материалы.

8.2.2. Привлекать к формированию позиции по вопросам повестки дня заседания Комиссии работников подразделений в рамках своего функционального направления или соответствующей заинтересованной компании Группы (по согласованию с ее руководителем).

8.2.3. Выносить предложения о приглашении для участия в заседаниях Комиссии работников структурных подразделений Общества, представителей других компаний Группы, контрагентов, экспертов, консультантов для рассмотрения отдельных вопросов, требующих их участия.

8.2.4. Выступать на заседаниях Комиссии по вопросам повестки дня, а также с соответствующими инициативами о принятии решений по вопросам повестки дня заседаний Комиссии.

8.2.5. В письменной форме излагать свое мнение, при его несогласии с решением Комиссии, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8.2.6. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Грузии, Уставом Общества, иными ВНД Общества и настоящим Положением.

8.3. Секретарь Комиссии вправе:

8.3.1. Запрашивать и получать от инициаторов вынесения вопросов на рассмотрение Комиссией все необходимые материалы для его рассмотрения (пояснительная записка с обоснованием целесообразности рассмотрения вопроса, предлагаемый проект решения по вопросу, презентацию доклада (при необходимости, по решению Председателя Комиссии) и другие поясняющие материалы).

8.3.2. Запрашивать и получать отчетные материалы от назначенных Комиссией исполнителей решений по вопросам заседаний Комиссии.

8.3.3. Запрашивать от членов Комиссии предложения по включению вопросов в план работы Комиссии на календарный год, а также материалов в отчет об его исполнении.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КОМИССИИ

9.1. Председатель Комиссии, Заместитель Председателя Комиссии и члены Комиссии несут персональную ответственность за:

9.1.1. Надлежащее исполнение функций, возложенных на них настоящим Положением.

9.1.2. Объективность и беспристрастность принимаемых решений.

9.1.3. Соответствие принимаемых решений законодательству Грузии.

9.1.4. Разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, которые могут быть им известны в связи с реализацией прав и обязанностей членов Комиссии.

9.2. Секретарь Комиссии несет персональную ответственность за:

9.2.1. Надлежащее исполнение функций, возложенных на него настоящим Положением.

9.2.2. Разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, которые могут быть ему известны в связи с реализацией прав и обязанностей Секретаря Комиссии.

10. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

10.1. Заседания Комиссии проводятся согласно плану работы Комиссии на календарный год и по мере необходимости для решения текущих задач согласно разделу 6 настоящего Положения в соответствии с решением Председателя Комиссии.

10.2. План работы Комиссии на календарный год составляется Секретарем Комиссии по предложениям членов Комиссии, представляемых в форме служебных записок на имя Председателя Комиссии не позднее 31 декабря года, предшествующего планируемому, и утверждается Председателем Комиссии не позднее окончания января планируемого года.

10.3. Для включения в повестку дня заседания Комиссии внепланового вопроса лицо, инициирующее рассмотрение вопроса, не менее чем за 7 (семь) рабочих дней до предлагаемой даты заседания Комиссии направляет в адрес Председателя Комиссии служебную записку (корпоративное письмо, если вопрос инициируется дочерней компанией Общества) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, с указанием перечня вопросов, подлежащих рассмотрению. К служебной записке прилагается пояснительная записка с обоснованием целесообразности рассмотрения Комиссией данного вопроса согласно приложению № 2, проект решения по вопросу согласно приложению № 3, другие материалы, необходимые Комиссии для рассмотрения вопроса повестки дня, и предложения по списку приглашенных лиц, не являющихся Членами Комиссии. Заседания Комиссии для рассмотрения уведомлений работников о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения проводятся на

основании данных уведомлений (без направления служебной записки).

10.4. Для обеспечения проведения заседания Комиссии Секретарь Комиссии не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты заседания Комиссии направляет по электронной почте всем Членам Комиссии и приглашаемым лицам, согласно утвержденному Председателем Комиссии списку, информационные материалы в рамках вопросов, выносимых на заседание Комиссии.

10.5. Заседания Комиссии, как правило, проводятся в очной форме. В отдельных случаях по решению Председателя Комиссии, когда дискуссия по рассматриваемому вопросу маловероятна, допускается проведение заседания в заочной форме. Для проведения заочного заседания в составе документов, предусмотренных п. 10.3 настоящего Положения, включается опросный лист для голосования с проектом решения по вопросам повестки дня заседания Комиссии, а члены Комиссии участвуют в голосовании посредством представления к назначенной дате проведения заседания заполненных опросных листов с отражением своей позиции по каждому рассматриваемому вопросу заседания.

10.6. Заседание Комиссии считается правомочным (имеет кворум), если в нем приняли участие (представили опросные листы при проведении заседания в заочной форме) не менее половины списочного состава членов Комиссии. Не допускается делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам.

10.7. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Секретарь Комиссии обладает правом совещательного голоса¹. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, принявших участие в заседании. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.

10.8. Заседания Комиссии по вопросам урегулирования конфликта интересов проводятся в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос, и его непосредственного руководителя или лица его замещающего. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия или в случае неявки работника без уважительной причины Комиссия может рассмотреть данный вопрос в отсутствие указанного работника.

10.9. Рассмотренные на заседании Комиссии вопросы и принятые по ним решения в течение 2 (двух) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем заседания, оформляются Секретарем Комиссии в виде проекта протокола заседания, который направляется посредством АСУД на согласование членам Комиссии, принявшим участие в заседании, согласно Регламенту процесса РП-008 «Работа с организационно-распорядительными документами, протоколами».

¹ Право совещательного голоса позволяет его обладателю участвовать в обсуждении рассматриваемого вопроса, включая право выносить предложения по принимаемым решениям, высказывать возражения, замечания, задавать вопросы докладчику и членам Комиссии, без права на участие в голосовании по любым вопросам. Присутствующие на заседании с правом совещательного голоса лица, включая Секретаря Комиссии, не учитываются при подсчете кворума для признания заседания состоявшимся.

10.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии и форма заседания (очная/заочная);
- фамилии и инициалы присутствующих на заседании (представивших опросные листы при проведении заседания в заочной форме) членов Комиссии, включая Председателя Комиссии и его Заместителя, и приглашенных лиц;
- в случае председательствования на заседании Заместителя Председателя Комиссии – основания, на которых он выполняет данную функцию;
- формулировка каждого из рассматривавшихся вопросов;
- рассмотренные на заседании материалы, и информация, включая пояснительные записки и объяснения виновных в нарушениях, положенные в основу принимаемых решений;
- фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц;
- пояснительная (обосновывающая) часть принятого решения;
- принятые решения по каждому вопросу;
- результаты голосования с обязательным указанием фамилий и инициалов лиц, проголосовавших против принятых решений или воздержавшихся от голосования;
- фамилии и инициалы лица, протоколировавшего заседание.

К Протоколу прилагаются все рассмотренные на заседании материалы и изложенные по желанию в письменной форме мнения членов Комиссии, не согласившихся с ее решением.

10.11. Члены Комиссии согласованием в АСУД проекта протокола заседания подтверждают правильность отражения в проекте протокола хода очного заседания и высказанную ими позицию по рассмотренным вопросам очного/заочного заседания. Если член Комиссии не согласен с изложенной в протоколе формулировкой проекта решения и выражает позицию «не согласовано», то решение о необходимости учёта позиции члена Комиссии принимается Председателем Комиссии или Заместителем Председателя Комиссии, который председательствовал на данном заседании.

10.12. Протокол заседания подписывается Председателем и Секретарем Комиссии и направляется посредством электронной почты в адрес всех членов Комиссии. В адрес приглашенных и иных заинтересованных лиц могут высылаться Секретарем Комиссии по электронной почте подписанные им Выписки из протокола в части их касающейся.

10.13. Секретарь Комиссии осуществляет контроль исполнения решений и поручений Комиссии.

10.14. Отчет о результатах выполнения плана работы Комиссии на календарный год рассматривается на заседании Комиссии не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

11. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ²

11.1. Внешние нормативные документы

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1.	Уголовный кодекс Грузии (глава XXXIX статьи 182,220, 221,332, 338, 339, 340)	Служебные преступления

11.2. Внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы

№ п/п	Номер ВНД или Номер ОРД, Дата ОРД	Наименование документа
1.	Решение Наблюдательного совета Общества (Протокол №17 от 28.12.2023)	Политика по противодействию мошенничеству и коррупции ПАО «Интер ПАО».
2.	Решение Наблюдательного совета Общества (Протокол №11 от 18.09.2020)	Кодекс корпоративной этики ПАО «Интер ПАО»
3.	МТ-199-1 (Приказ №05/10 от 31.05.2018)	Методика «Признаки коррупционных рисков, порядок действий и принятия решений в случае их обнаружения».
4.	МТ-173-3 (Приказ №02/06 от 19.02.2020)	Методика «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрение таких сообщений»
5.	РП-008-7 (Приказ №07/05 от 07.07.2020)	Регламент процесса «Работа с организационно-распорядительными документами, протоколами»

12. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1.	17.09.2019	Советник Генерального директора по экономической безопасности и охране	Цикуришвили Г.
2.	.07.2024	Советник Генерального директора по экономической безопасности и охране	Цикуришвили Г.

² При внесении в указанные в Разделе 11 нормативно-правовые акты и внутренние нормативные документы изменений/дополнений, утверждении их новых редакций, в дальнейшем применяются актуальные редакции этих документов.

13. ПРИЛОЖЕНИЯ

13.1. Приложение № 1. Проект служебной записки

Приложение № 1
к Положению о Комиссии по
антикоррупционным мероприятиям

Служебная записка

_____ 20__ г. № _____

Председателю Комиссии по
антикоррупционным мероприятиям
/ФИО/

О рассмотрении вопроса на заседании
Комиссии по антикоррупционным
мероприятиям

Уважаемый ---!

Прошу Вас включить в повестку ближайшего заседания Комиссии по антикоррупционным мероприятиям вопрос *[указать наименование вопроса]*.

Докладчик, приглашенные лица – *[указать должность, ФИО]*.

Приложение: Материалы к вопросу повестки дня на ___ л. в ___ экз.

Руководитель ППП

инициалы и фамилия

Исп. Инициалы и фамилия
№ телефона

13.2. Приложение №2. Проект пояснительной записки

Приложение № 2
к Положению о Комиссии по
антикоррупционным мероприятиям**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**
по вопросу повестки дня заседания
Комиссии по антикоррупционным мероприятиям АО «Храми ГЭС I»**ВОПРОС:**

«О рассмотрении/согласовании ...»

Основание вынесения вопросов на рассмотрение Комиссии по антикоррупционным мероприятиям АО «Храми ГЭС I»:

В соответствии с *[указать номер пункта Положения]* Положения о комиссии ПКС-012 «Комиссия по антикоррупционным мероприятиям» рассмотрение и согласование вопросов в области противодействия мошенничеству и коррупции относится к компетенции Комиссии по антикоррупционным мероприятиям Общества.

Обоснование принимаемого решения:

- экономическое обоснование сделки (заключения договора),
- оценка рисков заключения/незаключения договора,
- сведения о наличии/отсутствии альтернативных контрагентов (если риски связаны с контрагентом),
- объем проведенной инициатором (куратором) работы по предотвращению или снижению риска (раскрытию сведений о собственниках и др.),
- иные, на усмотрение инициатора/куратора, обосновывающие документы и материалы.

13.3. Приложение №3. Проект решения по вопросу

Приложение № 3
к Положению о Комиссии по
антикоррупционным мероприятиям

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ
по вопросу повестки дня заседания

Комиссии по антикоррупционным мероприятиям АО «Храми ГЭС I»

ВОПРОС:

О рассмотрении/согласовании ...

РЕШЕНИЕ:

1.1.

1.2.

13.4. Приложение №4. План работы (заседаний) Комиссии по антикоррупционным мероприятиям

Приложение № 4
к Положению о Комиссии по
антикоррупционным мероприятиям

План работы (заседаний) Комиссии по антикоррупционным мероприятиям
АО «Храмы ГЭС I»

на 20__ год

№ п/п	Формулировка вопроса, выносимого на заседание	Лицо, ответственное за вынесение вопроса на рассмотрение Комиссией ³	Планируемый срок вынесения вопроса на рассмотрение
1			
2			
...			

Советник Генерального директора
По экономической безопасности и охране

/ФИО/

³ Указывается должность, фамилия и инициалы члена Комиссии или Руководителя Подразделения Общества, ответственного за вынесение вопроса на заседание Комиссии

13.5. Приложение №5. Отчет о выполнении Плана работы (заседаний) Комиссии по антикоррупционным мероприятиям

Приложение № 5
к Положению о Комиссии по
антикоррупционным мероприятиям

Отчет о выполнении
Плана работы (заседаний) Комиссии по антикоррупционным мероприятиям
АО «Храмы ГЭС I»

№ п/п	Наименование вопроса	Лицо, ответственное за вынесение вопроса на рассмотрение Комиссией ⁴	Плановый срок вынесения вопроса на рассмотрение	Дата рассмотрения вопроса на Комиссии	Дата и номер Протокола заседания Комиссии	Примечание ⁵
1						
2						
...						

Советник Генерального директора
По экономической безопасности и охране

/ФИО/

Примечание.

1. В отчет помещаются результаты по всем пунктам плана работы (заседаний) Комиссии по антикоррупционным мероприятиям на отчетный год и всем внеплановым вопросам, рассмотренным сверх плана в отчетном году. Если по плановому вопросу проходило несколько заседаний Комиссии, то в отчет помещаются данные по всем заседаниям (начальное рассмотрение, промежуточные и окончательное рассмотрение).
2. К отчету может прилагаться пояснительная записка с пояснением принятых по некоторым вопросам решений, если места в графе «Примечание» для этого недостаточно. Там же могут быть даны любые пояснения, комментарии, которые сочтет нужным Комиссия, для наиболее полного понимания объема и содержания проделанной ею работы в отчетном году.

⁴ Указывается должность, фамилия и инициалы члена Комиссии или Руководителя Подразделения Общества, ответственного за вынесение вопроса на заседание Комиссии

⁵ В графе «Примечание» дается краткая характеристика результата рассмотрения вопроса: решение принято, решение не принято, принято решение перенести совещание/дано поручение подготовить дополнительные материалы и пр.