



Акционерное общество
«Дальневосточный завод «Звезда»

Утверждено приказом
исполнительного директора
от _____ 20__ г.
№ _____

Взамен
Положения о комиссии по
соблюдению норм корпоративной
этики и урегулированию
конфликта интересов,
введенного в действие приказом
исполнительного директора от
05.02.2020 № 196

Введено в действие
с _____ 20__ г.

**Положение
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ
КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

ЕИПВ 110.КИ.03 —2020

ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Введение

Настоящее Положение определяет порядок образования и деятельности Комиссии.

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

Предложения по внесению изменений в настоящее Положение могут быть инициированы любым структурным подразделением через отдел кадров и управление экономической безопасности и защиты информации АО «ДВЗ «Звезда».

При вступлении настоящего Положения (отдельных его пунктов) в противоречие с законодательством Российской Федерации настоящее Положение (отдельные его пункты) утрачивают силу, и АО «ДВЗ «Звезда» (до внесения изменений в настоящее Положение) руководствуется законодательством Российской Федерации.

Работники Общества, обеспечивающие исполнение настоящего Положения, руководствуются действующими в Обществе требованиями защиты конфиденциальной информации.

Настоящее Положение является внутренним локальным актом АО «ДВЗ «Звезда», разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АО «ДВЗ «Звезда», локальными актами АО «ДВЗ «Звезда».

Область действия

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Общества.

Распорядительные, локальные нормативные и иные внутренние документы не должны противоречить настоящему Положению.

Период действия и порядок внесения изменений

Положение является локальным нормативным документом постоянного действия.

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие в АО «ДВЗ «Звезда» приказом исполнительного директора.

Положение признается утратившим силу в АО «ДВЗ «Звезда» на основании приказа исполнительного директора.

Изменения в настоящее Положение вносятся приказами исполнительного директора Общества по представлению управления экономической безопасности и защиты информации, отдела кадров.

1.ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего Положения применяемые термины означают:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда интересам Общества;

Комиссия - образованная приказом Общества комиссия АО «ДВЗ «Звезда» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов;

Личная выгода - выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды;

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) лицом, указанным в части 1 статьи 10 ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ, и (или) состоящим 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 лицо, указанное в части 1 статьи 10 ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями»;

Материальная выгода - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также различные формы услуг;

Общество – АО «ДВЗ «Звезда»;

Предконфликтная ситуация - ситуация, при которой у работника Общества при осуществлении им своей трудовой и (или) профессиональной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1 Целями деятельности Комиссии являются минимизация (исключение) рисков, связанных с возможным возникновением конфликтов интересов в Обществе, осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции.

2.2 Основными задачами Комиссии являются:

а) оказание содействия в урегулировании конфликта интересов в отношении работников Общества и разрешение возникающих в Обществе предконфликтных ситуаций в целях выявления и предупреждения случаев возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Общества;

б) рассмотрение случаев нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Обществе.

2.3 К компетенции Комиссии относятся:

а) рассмотрение информации (сведений) о наличии или возможности наличия конфликта интересов, в том числе:

- установление фактов личной заинтересованности работника в совершении сделки, в том числе рассмотрение материалов о дополнительных доходах работников Общества;

- выявление случаев трудоустройства по совместительству работников Общества в организациях, которые конкурируют с Обществом;

б) рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Обществе;

в) разработка рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы Комиссии;

г) разработка рекомендаций по устранению нарушений норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Обществе;

д) информирование органов управления Общества о конфликте интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. СОСТАВ И ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1 Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Численный состав Комиссии должен быть не менее пяти человек.

Состав членов Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равным правом голоса.

3.2 Состав Комиссии утверждается приказом Общества.

В состав членов Комиссии входят:

а) исполнительный директор Общества - председатель Комиссии;

- б) заместитель исполнительного директора по безопасности - заместитель председателя Комиссии;
- в) заместитель исполнительного директора по персоналу и социальным программам - член Комиссии;
- г) заместитель исполнительного директора по экономике и финансам – член Комиссии;
- д) заместитель исполнительного директора по производству – член Комиссии;
- е) начальник управления экономической безопасности и защиты информации – член Комиссии;
- ж) начальник правового управления - член Комиссии;
- з) начальник управления логистики и материально-технического обеспечения- член Комиссии;
- и) начальник управления делами – секретарь Комиссии.
- к) представитель 1797 ВП МО РФ (по согласованию).

При необходимости к работе в Комиссии могут привлекаться независимые эксперты и специалисты.

3.3 В заседаниях Комиссии могут принимать участие:

- а) работник Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) непосредственный руководитель работника Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) иные работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ЗАСЕДАНИИ КОМИССИИ

4.1 Председатель Комиссии:

- а) осуществляет руководство за деятельностью Комиссии; в отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет его заместитель;
- б) определяет форму, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;
- в) председательствует на заседании Комиссии;
- г) заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии;
- д) дает поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;
- е) принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- ж) принимает решение о проведении предварительной проверки фактов несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов

корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов;

з) организует ознакомление работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки не позднее, чем за два дня до даты заседания Комиссии;

и) обеспечивает в ходе деятельности Комиссии соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Общества и настоящего Положения;

к) обеспечивает информирование органов управления Общества о деятельности Комиссии;

л) подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии;

м) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.

4.2 Заместитель председателя Комиссии:

а) выполняет в отсутствие председателя Комиссии его функции.

б) участвует лично в заседаниях Комиссии;

в) представляет в Комиссию предложения по повестке дня заседаний Комиссии;

г) вносит на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции;

д) предоставляет информацию (сведения, материалы), необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, не позднее, чем за три дня до даты заседания Комиссии;

е) вносит предложения о приглашении на заседания Комиссии работников Общества;

ж) объективно оценивает предоставленную информацию и выражает своё мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии;

з) принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением;

и) подписывает заключения, рекомендации, а также иные документы Комиссии;

к) согласовывает своё отсутствие на заседаниях Комиссии с председателем Комиссии;

л) уведомляет секретаря Комиссии о невозможности принять участие в заседании Комиссии;

м) соблюдает требования законодательства Российской Федерации, локальных актов Общества и настоящего Положения;

4.3 Член Комиссии:

а) участвует лично в заседаниях Комиссии;

б) представляет в Комиссию предложения по повестке дня заседаний Комиссии;

в) вносит на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции;

г) предоставляет информацию (сведения, материалы), необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, не позднее, чем за три дня до даты заседания Комиссии;

д) вносит предложения о приглашении на заседания Комиссии работников Общества;

е) объективно оценивает предоставленную информацию и выражает своё мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии;

ж) принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением;

з) подписывает заключения, рекомендации, а также иные документы Комиссии;

и) согласовывает своё отсутствие на заседаниях Комиссии с председателем Комиссии;

к) уведомляет секретаря Комиссии о невозможности принять участие в заседании Комиссии;

л) соблюдает требования законодательства Российской Федерации, локальных актов Общества и настоящего Положения;

4.4 Секретарь комиссии:

а) формирует и представляет на утверждение председателю Комиссии повестку заседания Комиссии;

б) при подготовке материалов для проведения заседания Комиссии запрашивает и получает от работников Общества, принимающих участие в заседании Комиссии, необходимую информацию (сведения) по вопросам повестки дня не позднее, чем за три дня до даты заседания Комиссии;

в) обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня (оформляет и рассылает необходимые документы членам Комиссии и иным работникам Общества, принимающим участие в заседании Комиссии);

г) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения заседания Комиссии, об утвержденной председателем Комиссии повестке дня заседания путем направления письменного уведомления, не позднее, чем за два рабочих дня до даты заседания Комиссии;

е) ведет протокол заседания Комиссии и оформляет решения Комиссии не позднее пяти дней со дня их принятия. Осуществляет учет адресованной Комиссии и (или) членам Комиссии корреспонденции (запросы, требования, ходатайства), обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;

ж) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии;

з) выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии;

и) обеспечивает конфиденциальность документооборота Комиссии;

к) осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции.

4.5 Работник Общества, участвующий в заседании Комиссии, добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Общества, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Конфиденциальная информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом АО «ДВЗ «Звезда» и локальными актами Общества.

4.6 Комиссия для реализации своих функций имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке материалы служебных проверок и другие документы, необходимые для работы комиссии;

б) вызывать на заседание комиссии работников Общества, получать от них письменные и устные объяснения по существу рассматриваемых вопросов.

5. ОСНОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

5.1 Основаниями проведения заседания Комиссии являются:

а) поступление информации о предоставлении работником Общества недостоверных (неполных) сведений в декларации конфликта интересов и (или) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих близких родственников, либо отказ работника от предоставления декларации конфликта интересов и (или) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих близких родственников;

б) поступление иных сведений (информации) о наличии или возможности конфликта интересов, в частности:

- сведений (информации) о недобросовестных действиях работника Общества или случаях возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

в) поступление сведений (информации) о нарушении (несоблюдении) работником Общества норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Обществе.

5.2 Комплект документов по вопросам заседания Комиссии в зависимости от типа рассматриваемого вопроса может содержать:

а) пояснительную записку по рассматриваемому вопросу;

б) заключение управления экономической безопасности и защиты информации,

в) документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;

г) документы, подтверждающие товарно-денежные отношения;

д) экономическое обоснование (при заключении договора);

е) заключение правового управления о возможных рисках при реализации конфликта интересов;

- ж) документы о доходах;
- з) документы предыдущих заседаний Комиссии;
- и) иные документы.

5.3 Инициаторами вынесения вопроса на заседание Комиссии являются структурные подразделения Общества.

6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ

6.1 Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний по сформированной секретарем Комиссии и утвержденной председателем Комиссии повестке дня. Заседания Комиссии по решению председателя Комиссии могут проводиться в очной или очно-заочной форме.

Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

При принятии решения Комиссия руководствуется принципом минимизации (исключения) риска возникновения конфликта интересов.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

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

6.2 Подготовка к проведению заседания Комиссии.

Председатель Комиссии при поступлении к нему сведений (информации), содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает не позднее десяти дней со дня поступления указанных сведений (информации) дату заседания Комиссии;
- определяет форму проведения заседания Комиссии;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (отказе от удовлетворения) и о рассмотрении (отказе от рассмотрения) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;
- организует уведомление лица, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении (несоблюдении) норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (разрешении предконфликтной ситуации) и иных участвующих лиц, о месте и времени проведения заседания Комиссии и о вопросах, которые будут на нем рассматриваться.

Секретарь Комиссии, не позднее, чем за два рабочих дня до начала заседания Комиссии направляет:

- членам Комиссии - письменное уведомление о месте, времени проведения заседания Комиссии с приложением повестки дня и материалов к заседанию;

- лицам, приглашенным на заседание, - приглашение с указанием вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашаются и материалы по этим вопросам.

6.3 Порядок ведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) требований о разрешении предконфликтной ситуации и (или) об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника Общества о рассмотрении вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника Общества без уважительных причин Комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника Общества, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

На заседании Комиссии заслушиваются члены Комиссии, работники Общества и иные лица, участвующие в заседании, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Общества претензий, а также дополнительные материалы.

По каждому из вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится отдельное голосование. Голосование проводится в отсутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос.

Члены Комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: "за", "против", "воздержался". Уклонение от участия в голосовании не допускается.

Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Лица, приглашенные на заседание Комиссии, принимают участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

При недостаточности данных, необходимых для принятия объективного решения, рассмотрение вопроса переносится на следующее заседание, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии не позднее трех дней со дня проведения заседания.

Работник Общества, в отношении которого рассматривается вопрос соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) требований о разрешении предконфликтной ситуации и (или) об урегулировании конфликта интересов, уведомляется о принятом на заседании Комиссии решении под роспись.

Протокол заседания Комиссии рассылается членам Комиссии не позднее семи рабочих дней со дня проведения заседания. Решения Комиссии доводятся до сведения работника Общества, в отношении которого проводилось заседание Комиссии, и иных заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания Комиссии.

Протокол заседания Комиссии оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Обществе.

6.4 Особенности проведения заседания в очно-заочной форме.

При определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку дня очно-заочного заседания Комиссии, учитываются письменные мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

Письменные мнения членов Комиссии оформляются путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня.

В день проведения очно-заочного заседания Комиссии секретарь Комиссии по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комиссии составляет опросный лист, подписываемый председателем Комиссии, и направляет его по электронным адресам либо посредством факсимильной связи членам Комиссии, отсутствовавшим на заседании.

Заполненный и подписанный опросный лист представляется членом Комиссии секретарю Комиссии не позднее двух дней после проведения заседания по электронной почте либо посредством факсимильной связи с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в опросном листе.

При заполнении опросного листа член Комиссии по каждому из вопросов, поставленному на голосование, оставляет не зачёркнутым только один из возможных вариантов голосования ("за", "против", "воздержался").

Заполненный опросный лист подписывается членом Комиссии с указанием фамилии и инициалов.

Опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего Положения, при подсчете голосов не учитывается.

Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением установленных сроков, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования.

Результаты голосования по вопросам повестки дня очно-заочного заседания Комиссии определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комиссии, присутствующих на заседании, и заполненных, подписанных и представленных в

установленный срок членами Комиссии опросных листов. Результаты голосования подсчитываются после истечения срока приема опросных листов.

7. ДЕЙСТВИЯ КОМИССИИ В СЛУЧАЕ ВЫЯВЛЕНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

7.1 В случае выявления факта конфликта интересов и получения доказательств о его существовании Комиссия вправе осуществлять следующие действия:

- давать рекомендации в части, касающейся мероприятий, исключающих (минимизирующих) риски конфликта интересов и их негативных последствий для Общества в каждой конкретной ситуации;

- рекомендовать совершение определенных действий Обществом (например, заключение сделок, одобрение будущих проектов, инвестиционных программ и т.п.) даже при наличии конфликта интересов Общества и его работника, если, несмотря на это, совершение таких действий принесет Обществу большую пользу, чем отказ от них;

- давать предложения по внесению изменений в локальные акты Общества, предусматривающие повышение ответственности работников Общества за действия в ущерб интересам Общества при наличии конфликта интересов и (или) снижающих риски нанесения Обществу ущерба при совершении сделок при наличии конфликта интересов и (или) личной заинтересованности;

- иные действия в рамках компетенции Комиссии.

Копия протокола, фиксирующего решение Комиссии, направляется исполнительному директору Общества (лицу, его замещающему).

В случае выявления Комиссией сведений, указывающих на признаки дисциплинарного проступка, информация об этом указывается в протоколе для принятия исполнительным директором Общества решения в соответствии с локальными актами Общества.

Страница 14 из 15

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель исполнительного
директора по безопасности

Должностное лицо

Личная подпись

А.Ч. Сикорский

Инициалы, фамилия

Начальник правового
управления

Должностное лицо

Личная подпись

А.А. Мухин

Инициалы, фамилия

Руководитель группы системы
менеджмента качества

Должностное лицо

Личная подпись

В.О. Орехов

Инициалы, фамилия

Исполнитель

Начальник управления
экономической безопасности
и защиты информации

Должностное лицо

Личная подпись

Е.А. Пиядин

Инициалы, фамилия