

ПЛЖ.201.031 – 2021

УТВЕРЖДАЮ


Директор
Е.В. Чабанов
29 10 2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО начальником юридического отдела закрытого акционерного общества "Биус" (ЗАО "Биус") (далее – предприятие).

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора от 29.10.2021 № 401/47-251.

3 Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 и является внутренним регулятивным документом ЗАО "Биус", разработанным в целях совершенствования работы в области предупреждения и противодействия коррупции, реализации мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в ЗАО "Биус", усиления персональной ответственности работников ЗАО "Биус".

4 ВЗАМЕН ПЛЖ.201.31 – 2015.

Содержание

1	Область применения.....	1
2	Термины и определения.....	1
3	Цели, задачи и компетенции Комиссии.....	2
4	Права и обязанности лиц, участвующих в работе Комиссии.....	3
5	Основания проведения заседания Комиссии	6
6	Регламент работы Комиссии	7
7	Действия Комиссии в случае выявления конфликта интересов.....	12
	Лист регистрации изменений.....	14

1 Область применения

1.1 Настоящее положение реализует требования Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее – Закон) (статья 13.3).

1.2 Настоящее положение устанавливает функции комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), которая является координационным органом, образуемым в целях совершенствования работы в области предупреждения и противодействия коррупции, обеспечения согласованных действий структурных подразделений предприятия, реализации мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, усилению персональной ответственности работников предприятия за нарушение антикоррупционного законодательства.

1.3 Настоящее положение устанавливает цели, задачи, компетенцию и порядок работы Комиссии, а также права и обязанности лиц, участвующих в работе Комиссии.

2 Термины и определения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

2.1 **конфликт интересов:** Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2 корпоративная этика: Система моральных принципов, норм нравственного поведения, оказывающих регулирующее воздействие на отношения внутри предприятия и на взаимодействие с другими организациями.

2.3 предконфликтная ситуация: Ситуация, при которой у работника предприятия при осуществлении им своей трудовой и (или) профессиональной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

3 Цели, задачи и компетенция Комиссии

3.1 Целями деятельности Комиссии являются минимизация (исключение) рисков, связанных с возможным конфликтом интересов на предприятии, осуществление мер по предупреждению и противодействию коррупции.

3.2 Основными задачами Комиссии являются:

– оказание содействия в урегулировании конфликта интересов в отношении работников предприятия и разрешение возникающих на предприятии предконфликтных ситуаций в целях выявления и предупреждения случаев возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

– рассмотрение случаев нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения на предприятии.

3.3 К компетенции Комиссии относятся:

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

а) установление фактов личной заинтересованности работника в совершении сделки;

б) выявление случаев трудоустройства по совместительству работников предприятия в организациях, которые конкурируют с предприятием;

- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения на предприятии;
- разработка рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы Комиссии;
- разработка рекомендаций по устранению нарушений норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения на предприятии;
- информирование руководства предприятия о конфликте интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4 Права и обязанности лиц, участвующих в работе Комиссии

4.1 Председатель Комиссии:

- назначается приказом директора при утверждении состава Комиссии;
- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- определяет форму, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;
- председательствует на заседании Комиссии;
- заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии;
- дает поручения своим заместителям, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения;
- принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

- принимает решение о проведении предварительной проверки фактов несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов;

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

- обеспечивает в ходе деятельности Комиссии соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов предприятия и настоящего положения;

- обеспечивает информирование руководства предприятия о деятельности Комиссии;

- подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии;

- осуществляет иные функции в пределах своей компетенции а соответствии с настоящим положением.

4.2 Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет функции заместителя председателя Комиссии в пределах установленной компетенции в соответствии с настоящим положением;

- выполняет в отсутствие председателя Комиссии его функции.

4.3 Член Комиссии:

- участвует в заседаниях Комиссии;

- представляет в Комиссию предложения по повестке дня заседаний Комиссии;

- вносит на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции;

- предоставляет информацию (сведения, материалы), необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, не позднее, чем за три дня до даты заседания Комиссии;
- вносит предложения о приглашении на заседания Комиссии работников предприятия;
- объективно оценивает предоставленную информацию и выражает свое мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии;
- принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим положением;
- подписывает заключения, рекомендации, а также иные документы Комиссии;
- согласовывает свое отсутствие на заседаниях Комиссии с председателем Комиссии;
- уведомляет секретаря Комиссии о невозможности принять участие в заседании Комиссии;
- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, локальных актов предприятия и настоящего положения.

4.4 Секретарь Комиссии:

- формирует и представляет на утверждение председателю Комиссии повестку дня заседания Комиссии;
- запрашивает при подготовке материалов для проведения заседания Комиссии и получает от работников предприятия, принимающих участие в заседании Комиссии, необходимую информацию (сведения) по вопросам повестки дня, не позднее, чем за три дня до даты заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку заседаний Комиссии и своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня (оформляет и рассылает необходимые документы членам Комиссии и иным работникам предприятия, принимающим участие в заседании Комиссии);

- 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;
- 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;
- обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии;
- обеспечивает конфиденциальность документооборота Комиссии;
- осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции.

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

5 Основания проведения заседания Комиссии

5.1 Основаниями проведения заседания Комиссии являются:

- поступление информации о предоставлении работником предприятия недостоверных (неполных) сведений в декларации конфликта интересов, либо отказ работника от предоставления декларации конфликта интересов;

– поступление иных сведений (информации) о наличии или возможности конфликта интересов, в частности сведений (информации) о недобросовестных действиях работника предприятия или случаях возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

– поступление сведений (информации) о нарушении (несоблюдении) работником предприятия норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения на предприятии.

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

- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу;
- документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;
- документы, подтверждающие товарно-денежные отношения;
- экономическое обоснование (при заключении договора);
- документы предыдущих заседаний Комиссии;
- иные документы.

6 Регламент работы Комиссии

6.1 Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний по сформированной секретарем Комиссии и утвержденной председателем Комиссии повестке дня.

6.2 Заседания Комиссии по решению председателя Комиссии могут проводиться в очной или очно-заочной форме.

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

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

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

6.6 При возникновении прямой или 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 участие в рассмотрении вопроса (отводится).

6.7 Подготовка к проведению заседания Комиссии

6.7.1 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 работника, 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.

6.7.2 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.

6.8 Порядок ведения заседания Комиссии

6.8.1 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника предприятия, 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.

6.8.2 При наличии письменной просьбы работника предприятия о рассмотрении вопроса без его участия заседание Комиссии проводят в его отсутствие.

6.8.3 В случае неявки работника предприятия без уважительных причин Комиссия имеет право принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

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

6.8.5 По каждому из вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится отдельное голосование.

6.8.6 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.

6.8.7 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.

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

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

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

6.8.11 Решение Комиссии оформляют протоколом, который подписывает председатель Комиссии не позднее трех дней со дня проведения заседания.

6.8.12 Работник предприятия, 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, уведомляется о принятом на заседании Комиссии решении под роспись.

6.8.13 Протокол заседания Комиссии рассылают членам Комиссии не позднее семи рабочих дней со дня проведения заседания. Решения Комиссии доводят до работника предприятия, в отношении которого проводилось заседание Комиссии, и иных заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания Комиссии.

6.8.14 Протокол заседания Комиссии оформляют в соответствии с принятым на предприятии порядком ведения документооборота.

6.9 Особенности проведения заседания Комиссии в очно-заочной форме

6.9.1 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.

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

6.9.3 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.

6.9.4 Заполненный и подписанный опросный лист член Комиссии предоставляет 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.

6.9.5 При заполнении опросного листа член Комиссии по каждому из вопросов, поставленному на голосование, оставляет незачеркнутым только один из возможных результатов голосования (6.8.6).

6.9.6 Заполненный опросный лист подписывает член Комиссии с указанием фамилии и инициалов.

6.9.7 Опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего положения, при подсчете голосов на учитывают.

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

6.9.9 Результаты голосования по вопросам повестки дня очно-заочного заседания Комиссии определяют (подводят) на основании результатов голосования членов Комиссии, присутствующих на заседании, и заполненных, подписанных и представленных в установленный срок членами Комиссии опросных листов. Результаты голосования подсчитывают 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 имеет право осуществлять следующие действия:

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

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

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

- иные действия в пределах компетенции Комиссии.

7.2 В случае выявления Комиссией сведений, указывающих на признаки дисциплинарного проступка, информацию об этом указывают в протоколе для принятия директором предприятия решения в соответствии с локальными актами предприятия.

Разработал
Начальник юридического отдела

А.В. Аксеновская

Нормоконтроль
Инженер по стандартизации первой категории

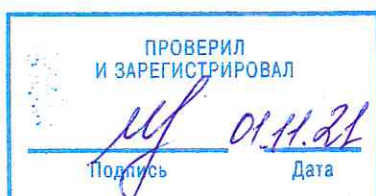
28.10.2021

О.А. Щербакова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по безопасности

А.Н. Мокеев



Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	I, II	—	—	—	16	01/23		23.01.23