


УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «ПСЗ «Янтарь»

 И.С. Самарин
«20» 01 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики
и урегулированию конфликта интересов**

в АО «ПСЗ «Янтарь»

№ 515-001-2023

Вводится в действие

с «20» 01 2023 года

Приказом ГД АО «ПСЗ «Янтарь»

от «20» 01 2023 года № 34

г. Калининград 2023

I Общие положения

1.1 Комиссия АО «ПСЗ «Янтарь» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирование конфликта интересов (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным органом.

Настоящее Положение определяет порядок формирования, деятельности, а также структуру, состав, права и функции Комиссии.

1.2 Настоящее Положение является внутренним локальным актом АО «ПСЗ «Янтарь», разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АО «ПСЗ «Янтарь» (далее – Общество), иными локальными правовыми актами АО «ПСЗ «Янтарь».

1.3 Предложения о внесении изменений в настоящее Положение могут инициироваться Комиссией, любым структурным подразделением через отдел по подбору персонала и кадровому делопроизводству АО «ПСЗ «Янтарь» (далее – ОПП и КД).

Изменения в настоящее Положение вносятся приказом АО «ПСЗ «Янтарь» по представлению ОПП и КД.

1.4 Настоящее Положение размещается на сайте Общества.

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

1.6 Члены Комиссии должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами Общества.

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

II Цели, задачи и компетенция Комиссии

2.1 Целями деятельности Комиссии являются минимизация (исключение) рисков, связанных с нарушениями работниками Общества норм корпоративной этики, корпоративного поведения, возникновением конфликта интересов, осуществлением в Обществе мер по предупреждению коррупции.

2.2 Основными задачами Комиссии являются: оказание содействия Обществу в урегулировании конфликта интересов у работников Общества и соблюдение норм корпоративной этики.

2.3 Основными функциями Комиссии являются:

- а) рассмотрение вопросов, связанных с конфликтом интересов;
- б) рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики;

в) выработка рекомендаций по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.4 Комиссия вправе:

· запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Общества;

- участвовать в контроле и проверках исполнения работниками Общества требований настоящего Положения;

- приглашать на заседания Комиссии работников Общества и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки заседания;

- вносить предложения Генеральному директору Общества о применении конкретных мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов;

- при необходимости разрабатывать и вносить в установленном порядке предложения о внесении изменений в настоящее Положение и иные внутренние документы Общества по вопросам соблюдения норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов;

- привлекать к участию в работе Комиссии представителей общественных организаций.

III Состав, порядок образования и организация работы Комиссии

3.1 Генеральный директор Общества принимает решение о формировании Комиссии, ее количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий ее членов. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Общества.

3.2 Комиссия состоит из: председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

3.3 Председатель Комиссии:

а) назначается приказом Генерального директора Общества при утверждении состава Комиссии;

б) осуществляет руководство деятельностью Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя;

в) определяет форму, место, время проведения и повестку заседания Комиссии, а также список лиц, приглашенных на заседание Комиссии;

г) председательствует на заседании Комиссии;

д) заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии;

е) дает поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их исполнения;

ж) принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

з) организует ознакомление работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований норм корпоративной этики и урегулирования 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) подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии.

3.4 Секретарь Комиссии:

а) назначается из числа работников ОПП и КД Общества;

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

в) готовит необходимые материалы к заседанию Комиссии, проекты соответствующих решений, ведет протокол заседания;

г) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

д) оформляет протоколы заседаний Комиссии не позднее пяти дней со дня проведения заседания Комиссии и обеспечивает их получение членами Комиссии;

е) обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии, иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, конфиденциальность документооборота, организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

3.5. Член комиссии:

а) участвует лично (или заочно) в заседании Комиссии;

б) представляет предложения в повестку заседания Комиссии;

в) вносит на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к её 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 заседание Комиссии работников Общества;

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

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

з) соблюдает требования законодательства Российской Федерации, локальных актов Общества и настоящего Положения.

3.6 Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

3.7 На заседание Комиссии приглашается работник Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении им норм корпоративной этики и (или) ситуации конфликта интересов. По решению председателя Комиссии могут быть приглашены его руководитель и (или) иные работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.8 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.

3.9 По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной основе эксперты.

3.10 Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии или, по его поручению, заместитель председателя Комиссии.

3.11 Заседание Комиссии проводится открыто (допускается присутствие лиц, не являющихся членами Комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

3.12 Решение Комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.13 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается каждым членом Комиссии.

3.14 Для реализации решений Комиссии могут издаваться приказы Генерального директора Общества, указания заместителей Генерального директора, приказы руководителей структурных подразделений Общества, а также даваться поручения Генеральным директором Общества.

IV Основания проведения заседаний Комиссии

4.1 Основаниями проведения заседания Комиссии являются:

4.1.1 решение Генерального директора Общества, принятое на основании:

а) материалов проверки ОЭБ полноты и достоверности сведений, представленных работником Общества, замещающего должность, включённую в перечень должностей, назначение на которые и замещение которых предусматривает ежегодное декларирование конфликта интересов (далее – Перечень должностей с коррупционными рисками), в декларации о конфликте интересов;

б) иных материалов о конфликте интересов, а также нарушении работником Общества норм корпоративной этики;

в) информации из ОПП и КД об отказе работника, замещающего должность, включённую Перечень должностей с коррупционными рисками, от предоставления декларации о конфликте интересов;

4.1.2 поступившее ОПП и КД обращение работника, замещающего должность, включённую в Перечень должностей с коррупционными рисками, о невозможности предоставить требуемые полные и достоверные сведения для декларации о конфликте интересов;

4.1.3 уведомление работника, должность которого включена в Перечень должностей с коррупционными рисками, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

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

4.3 Обращения, заявления, уведомления подаются на имя начальника ОПП и КД в произвольной форме за исключением уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов (приложение).

4.4 Комплект документов, представляемый на Комиссию, может содержать:

- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу;
- мотивированное заключение ОЭБ по итогам предварительной проверки;
- документы, подтверждающие степень родства, форму аффилированности и (или) иных связей, повлекших возникновение у работника ситуации конфликта интересов;
- документы, подтверждающие товарно-денежные отношения (при получении какого-либо материально-денежного поощрения от иных лиц или организаций в период исполнения своих должностных (служебных) обязанностей);
- экономическое обоснование, раскрывающее ущерб (недополученную экономическую выгоду) от несвоевременного урегулирования конфликта интересов у работника (в ходе рассмотрения вопроса о конфликте интересов при проведении процедуры закупки);
- заключение УПО о возможных негативных правовых последствиях, наступивших вследствие рассматриваемого конфликта интересов;
- иные документы, относящиеся к вопросу, рассматриваемому Комиссией.

4.5 Инициаторами вынесения вопроса на заседание Комиссии могут выступать члены Комиссии, ОПП и КД.

V Регламент работы Комиссии

5.1 Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний в соответствии с повесткой, сформированной секретарем Комиссии и утвержденной председателем Комиссии.

5.2 Заседания Комиссии могут проводиться в очной и очно-заочной формах.

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

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

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

5.6 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопросов повестки заседания, он обязан до начала заседания уведомить об этом председателя Комиссии. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5.7 В случае, если на заседании Комиссии рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики или об урегулировании конфликта интересов одного из членов Комиссии, указанный член Комиссии не имеет права голоса при принятии решения.

5.8 Заседание Комиссии по вопросу рассмотрения результатов декларационной кампании в Обществе проводится не позднее первого апреля года, следующего за отчетным.

5.9 Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении (несоблюдении) норм корпоративной этики, о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (разрешении предконфликтной ситуации).

5.10 Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие лица, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении (несоблюдении) норм корпоративной этики, о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов в том случае, если лицо было приглашено на заседание Комиссии, оповещено о времени и месте его проведения, но не явилось на заседание Комиссии.

5.11 На заседании Комиссии в порядке, определенном председателем Комиссии, заслушиваются пояснения лица, в отношении которого рассматривается вопрос о допущенном нарушении норм корпоративной этики, о несоблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, изучаются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. На заседании Комиссии по ходатайству членов Комиссии могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

5.12 При подготовке к проведению Комиссии:

5.12.1 председатель Комиссии:

а) не позднее 10 календарных дней назначает дату и форму проведения заседания Комиссии;

б) организует подготовку вопросов, выносимых на заседание Комиссии, информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, дате, времени и месте проведения заседания;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (отказе в удовлетворении), о рассмотрении (об отказе от рассмотрения) дополнительных материалов;

г) организует уведомление лица, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о нарушении (несоблюдении) норм корпоративной этики или несоблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (разрешении предконфликтной ситуации), иных лиц, участвующих в заседании Комиссии;

5.12.2 секретарь Комиссии, не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты заседания Комиссии направляет:

а) членам Комиссии – письменные уведомления о месте, времени проведения заседания Комиссии с приложением повестки и материалов к заседанию;

б) приглашенным на заседание Комиссии лицам – приглашение с указанием вопросов повестки, на рассмотрения которых они приглашаются, и материалы по этим вопросам.

5.13 Порядок ведения заседания Комиссии:

а) по каждому из вопросов повестки заседания Комиссии проводится отдельное голосование;

б) члены Комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от участия в голосовании не допускается;

в) Комиссия принимает решение 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;

г) лица, приглашенные на заседание Комиссии, принимают участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса;

д) член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

е) при недостаточности данных для принятия объективного решения рассмотрение вопроса может быть перенесено на следующее заседание, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии;

ж) решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии не позднее трех дней со дня проведения заседания;

з) работник Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении норм корпоративной этики и (или) об урегулировании конфликта интересов, уведомляется о принятом Комиссией решении под роспись;

и) 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 лиц заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания Комиссии. Протокол заседания оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в АО «ПСЗ «Янтарь».

5.14. Особенности проведения заседания Комиссии в очно-заочной форме:

а) при определении результатов голосования по вопросам, включенным в повестку очно-заочного заседания Комиссии, учитываются мнения членов Комиссии, отсутствующих на заседании, выраженные в письменной форме, оформленные и полученные в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

б) письменные мнения членов Комиссии оформляются путем заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки;

в) в день проведения очно-заочно заседания Комиссии секретарь Комиссии по итогам обсуждения вопросов повестки заседания и голосования присутствующих на заседании членами Комиссии составляет опросный лист, подписываемый председателем Комиссии, и направляет его по электронным адресам либо посредством факсимильной связи членам Комиссии, отсутствующим на заседании;

г) 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.

д) при заполнении опросного листа член Комиссии по каждому вопросу, поставленному на голосование, оставляет незачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»);

е) заполненный опросный лист подписывается членом Комиссии с указанием фамилии и инициалов;

ж) опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего Положения, при подсчете голосов не учитывается;

з) неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением установленных сроков, признается недействительным, не учитывается при подсчете голосов и определении результатов голосования;

и) результаты голосования по вопросам повестки очно-заочного заседания Комиссии определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комиссии, присутствующих на заседании, и заполненных, подписанных и представленных в установленный срок отсутствующими на заседании членами Комиссии опросных листов;

к) результаты голосования подсчитываются после истечения срока приема опросных листов.

VI Действия Комиссии в случае выявления конфликта интересов

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

а) выработать рекомендации по урегулированию конфликта интересов;

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

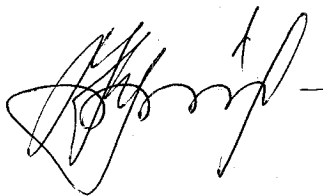
в) подготовить предложения о внесении изменений в локальные акты Общества, предусматривающие повышение ответственности работников Общества за действия в ущерб интересам Общества при наличии конфликта интересов и (или) личной заинтересованности;

г) иные действия в рамках компетенции Комиссии.

6.2. Протокол заседания Комиссии направляется Генеральному директору Общества для утверждения или принятия иного решения.

6.3 В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3-х календарных дней, а при необходимости – немедленно.

Начальник ОЭБ



К.А. Поляков

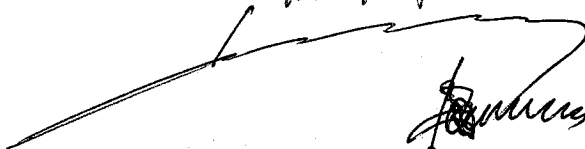
Согласовано

ЗГД по Б



А.В. Пилицын

Згд по ПиАВ



Ф.А. Жатько

Начальник УПО



В.А. Багалин

Начальник ОВК и УР



И.Г. Шерстобитов

Начальник ОПШ И КД



Е.Ю. Петрова

Приложение
к Положению о Комиссии
по соблюдению норм этики
и урегулированию конфликта
интересов

Генеральному директору АО «ПСЗ «Янтарь»
от _____

Фамилия, Имя, Отчество

дата рождения,

занимаемая должность

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей которая приводит/может привести к
конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании
Комиссии.

(дата)

(подпись)

(ФИО)