

КОПИЯ

СТО БЛИЦ.11.16-2015

Ред. 01

КОПИЯ

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО
ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО
СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ КОРПОРАТИВНОЙ
ЭТИКИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Поле для штрих-кода

КОПИЯ

КОПИЯ



Предисловие

1 РАЗРАБОТАН на основании графика БЛИЦ.ППО.10-2015.

2 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

Содержание

1 Область применения	3
2 Нормативные ссылки	3
3 Термины и определения.....	4
4 Обозначения и сокращения	5
5 Цели, задачи и компетенция Комиссии.....	5
6 Состав и порядок создания Комиссии.....	6
7 Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии	7
8 Основания проведения заседания Комиссии.....	11
9 Регламент работы Комиссии	12
10 Действия Комиссии в случае выявления конфликта интересов.....	15

Утвержден
СТО БЛИЦ.11.16-2015-ЛУ

Введен в действие приказом

от 13.03.2015 № 287

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1 Область применения

1.1 Настоящее Положение устанавливает цели, задачи, компетенцию, порядок создания и деятельности постоянно действующей комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия) в ОАО ЦКБ МТ «Рубин» (далее по тексту – организация).

1.2 Настоящее Положение подлежит применению всеми работниками организации при выполнении работ в соответствии с 1.1.

П р и м е ч а н и е — При необходимости внесения изменений в настоящее Положение заинтересованные подразделения направляют соответствующие предложения в ГЭИБ.

2 Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие стандарты:

СТО БЛИЦ.18.08 – 2011 Персональные данные. Порядок обработки и обеспечения безопасности. Положение

СТО БЛИЦ.05.40 – 2012 Служебные записки, докладные записки, справки, протоколы совещаний. Порядок разработки, документооборота, хранения.

Примечание — При применении настоящего стандарта необходимо проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ изменен (отменен), то при использовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины и определения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями:

Термин	Определение
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 организации, способное привести к причинению вреда интересам организации
Личная выгода	Выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды
Личная заинтересованность	Возможность при исполнении должностных (трудовых, договорных) обязанностей получения доходов в денежной либо натуральной форме, личной или материальной выгоды непосредственно для работника или руководителя, членов их семей или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником или руководителем, а также для граждан или организаций, с которыми работник или руководитель связан финансовыми или иными обязательствами

Термин	Определение
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
Предконфликтная ситуация	Ситуация, при которой у работника организации при осуществлении им своей трудовой и (или) профессиональной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов

4 Обозначения и сокращения

ГЭИБ	— группа экономической и информационной безопасности
ДЗО	— дочерние и зависимые организации ОАО «ЦКБ МТ «Рубин»
ОК	— отдел кадров
СБ	— служба безопасности и защиты коммерческой и внешнеэкономической деятельности
СВК	— служба внутреннего контроля
СК	— служба качества
СУП	— служба управления персоналом
ФЭС	— финансово-экономическая служба
ЮС	— юридическая служба

5 Цели, задачи и компетенция Комиссии

5.1 Целями деятельности Комиссии являются минимизация (исключение) рисков, связанных с возможным возникновением конфликта интересов, и осуществление в организации мер по предупреждению коррупции.

5.2 Основными задачами Комиссии являются:

а) оказание содействия в урегулировании конфликта интересов в отношении работников организации и разрешение возникающих в

организации предконфликтных ситуаций при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности организации;

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

5.3 К компетенции Комиссии относятся:

а) рассмотрение информации (сведений) о наличии или возможности наличия конфликта интересов;

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

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 организации;

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

6 Состав и порядок создания Комиссии

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

6.2 Состав членов Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6.3 Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора организации.

6.4 В состав членов Комиссии входят, как правило:

- а) представитель СБ;
- б) представитель СВК;
- в) представитель СУП;
- г) представитель ЮС;
- д) представитель ФЭС;

е) работники структурных подразделений организации, определяемые генеральным директором организации.

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

7 Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии

7.1 Председатель Комиссии:

а) назначается приказом генерального директора организации при утверждении состава комиссии;

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

в) определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;

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 за их выполнением;

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

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

и) организует ознакомление работника организации, 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;

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

л) обеспечивает информирование генерального директора организации о деятельности Комиссии;

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

н) направляет копию протокола, фиксирующего решение Комиссии, генеральному директору организации;

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

7.2 Заместитель председателя Комиссии:

а) назначается приказом генерального директора организации при утверждении состава комиссии;

б) выполняет функции заместителя председателя Комиссии в пределах установленной компетенции в соответствии с настоящим Положением;

в) выполняет в отсутствие председателя Комиссии его функции;

г) в иных случаях выполняет функции члена комиссии.

7.3 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 секретарю 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 организации;

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 нормативных актов организации и настоящего Положения;

7.4 Секретарь комиссии:

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

б) запрашивает при подготовке материалов для проведения заседания Комиссии и получает от работников организации, 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 организации, 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) уведомляет о принятом на заседании Комиссии решении работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) требования о разрешении предконфликтной ситуации и (или) об урегулировании конфликта интересов;

з) представляет протокол заседания Комиссии членам Комиссии;

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

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

л) обеспечивает конфиденциальность документооборота Комиссии;

м) осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции.

7.5 Работник организации, участвующий в заседании Комиссии, добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией, в том числе персональных данных и сведений, затрагивающих честь и достоинство работников организации и ДЗО. Конфиденциальная информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном СТО БЛИЦ.18.08 и законодательством Российской Федерации.

8 Основания проведения заседания Комиссии

8.1 Основаниями проведения заседания Комиссии являются:

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

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

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

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

- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу;
- заключение ГЭИБ, СВК по итогам предварительной проверки;
- документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;
- документы, подтверждающие товарно-денежные отношения;
- экономическое обоснование (при заключении договора);
- заключение ЮС о возможных рисках при реализации конфликта интересов;
- документы предыдущих заседаний Комиссии;
- иные документы.

8.3 Инициаторами вынесения вопроса на заседание Комиссии являются генеральный директор организации, члены комиссии, ГЭИБ.

9 Регламент работы Комиссии

9.1 Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний по сформированной секретарем Комиссии и утвержденной председателем Комиссии повестке дня. Заседания Комиссии проводятся в очной форме.

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

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

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

9.5 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).

9.6 Подготовка к проведению заседания Комиссии.

9.6.1 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;

— 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.

9.6.2 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.

9.7 Порядок ведения заседания Комиссии.

9.7.1 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника организации, 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.

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

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

9.7.4 В заседании Комиссии могут принимать участие:

— непосредственный руководитель работника организации, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов;

— иные работники организации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией (по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае).

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

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

9.7.7 Правом голоса обладают все члены Комиссии, за исключением секретаря. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равным правом голоса.

9.7.8 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.

9.7.9 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.

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

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

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

9.8 По результатам заседания Комиссии принимается одно из следующих решений:

- 1) не подтверждено наличие фактов нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в организации;
- 2) подтверждено наличие фактов нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в организации;
- 3) не подтверждено наличие конфликта интересов;
- 4) подтверждено наличие конфликта интересов.

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

Протокол заседания Комиссии оформляется в соответствии с СТО БЛИЦ.05.40.

9.9 Работник организации, 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.

9.10 Протокол заседания Комиссии представляется членам Комиссии не позднее семи рабочих дней со дня проведения заседания. Решение Комиссии доводится до сведения работника организации, в отношении которого проводилось заседание Комиссии, и иных заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания Комиссии.

10 Действия Комиссии в случае выявления конфликта интересов

10.1 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 организации в каждой конкретной ситуации;

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

— иные действия в рамках компетенции Комиссии.

10.2 Копия протокола, фиксирующего решение Комиссии, направляется генеральному директору организации.

10.3 В случае выявления Комиссией сведений, указывающих на признаки дисциплинарного проступка, информация об этом указывается в протоколе для принятия генеральным директором организации решения в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами организации.

Сведения об изменениях

Дата	Обозначение извещения

КОПИЯ

КОПИЯ

Для заметок

КОПИЯ

КОПИЯ

КОПИЯ

КОПИЯ

П Р И К А З13.03.2015№ К-287

О введении в действие
СТО БЛИЦ.11.16-2015 ред.01

Во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Обязательных указаний ОАО «ОСК» от 17.12.2014 № 14-01/8209М и Приказа генерального директора от 17.02.2015 № 41, службой безопасности и защиты коммерческой и внешнеэкономической деятельности разработан СТО БЛИЦ.11.16-2015 ред.01 «Положение о постоянно действующей комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1 С 16.03.2015 ввести в действие СТО БЛИЦ.11.16-2015 ред.01 «Положение о постоянно действующей комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов»

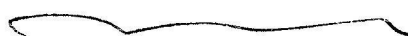
2 Начальникам подразделений обеспечить выполнение требований СТО БЛИЦ.11.16-2015 ред.01 в производственной деятельности подразделения.

3 Заместителю генерального директора по качеству Соколову С.А. обеспечить доведение СТО БЛИЦ.11.16-2015 ред.01 до подразделений путем размещения на внутреннем сайте организации.

Срок исполнения: 23.03.2015

4 Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности – начальника службы безопасности и защиты коммерческой и внешнеэкономической деятельности И.А. Сизова.

Генеральный директор



И.В. Вильнит