

П Р И К А З
ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА
АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «КРОНШТАДТСКИЙ МОРСКОЙ ЗАВОД»

№ 458

«15» 08 2019 г.

г. Кронштадт

О Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере предупреждения и противодействия коррупции, в целях минимизации (исключения) рисков, связанных с нарушениями работниками АО "Кронштадтский морской завод" норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и возможным возникновением конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов АО "Кронштадтский морской завод" (приложение).

2. Создать Комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в составе:

- первый заместитель генерального директора Иванов Л.Ю. – председатель Комиссии;
- заместитель генерального директора по экономике и финансам Чухим А.В. – заместитель председателя Комиссии;
- заместитель генерального директора по персоналу и общим вопросам Лунева Л.А.;
- заместитель генерального директора – директор газотурбинного производства Рекуненко О.Б.;
- заместитель генерального директора по режиму и безопасности Едрилов А.А.;
- начальник управления правового обеспечения Орлова Н.В.;
- ведущий менеджер по персоналу Лебедева Ю.С. – секретарь Комиссии.

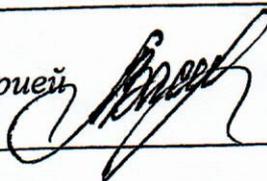
3. Начальнику отдела информационных технологий Сокирко А.Н. в срок до 15.08.2019 г. разместить Положение о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов АО "Кронштадтский морской завод" на официальном сайте Завода и файловом сервере.

4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

ВЕРНО:

Зав. канцелярией



А.В.Белоев

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики
и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования Комиссии АО "Кронштадтский морской завод" (далее – Общество) по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) и направления ее деятельности, структуру и состав, права и функции.

2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Общества, разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и другими локальными нормативными актами.

3. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение могут инициироваться Комиссией, Комиссией Общества по противодействию коррупции и любым структурным подразделением.

4. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом по представлению отдела персонала и технического обучения.

5. Настоящее Положение размещается на сайте Общества.

6. 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.

7. Члены Комиссии при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах Общества, осуществлять свои права и исполнять обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества.

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

9. Основные понятия и определения:

«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 должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

«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, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими 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, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Цели, задачи и компетенция Комиссии

1. Целями деятельности Комиссии являются минимизация (исключение) рисков, связанных с нарушениями работниками Общества норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и возможным возникновением конфликта интересов.

2. Основными задачами Комиссии являются:

а) оказание содействия в соблюдении работниками Общества положений, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Общества;

б) урегулирование конфликта интересов;

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

3. Основными функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение вопросов, связанных с конфликтом интересов;

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

в) выработка рекомендаций по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

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

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

4. Комиссия вправе:

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

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

в) вносить предложения о формировании плана работы Комиссии;

- г) вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- д) ставить вопрос о созыве внеочередного заседания Комиссии;
- е) приглашать на заседания Комиссии работников Общества и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- ж) вносить предложения генеральному директору Общества о применении конкретных мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов;
- з) при необходимости разрабатывать и в установленном настоящим Положением порядке вносить предложения о внесении изменений в настоящее Положение и иные локальные нормативные акты Общества по вопросам урегулирования конфликта интересов, соблюдения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения;
- и) привлекать к участию в работе Комиссии представителей общественных организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции;
- к) осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

III. Состав и порядок образования Комиссии

1. Генеральный директор Общества принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе, досрочном прекращении полномочий членов Комиссии.
2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Численный состав Комиссии должен быть не менее пяти человек.
3. 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.
4. Состав Комиссии утверждается приказом по Обществу.
5. При необходимости к работе в Комиссии могут привлекаться представители общественных организаций, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции.
6. В заседаниях Комиссии могут принимать участие:
 - а) работник Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов;
 - б) руководитель по направлению деятельности работника, 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).

IV. Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии

1. Председатель Комиссии:
 - а) назначается приказом при утверждении состава Комиссии;
 - б) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
 - в) определяет форму, 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 над 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 Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований норм корпоративной этики и урегулировании конфликта интересов, его руководителя по направлению деятельности, 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 Общества и настоящего Положения;
 - л) подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы Комиссии;
 - м) осуществляет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением.
2. Заместитель председателя Комиссии:
 - а) выполняет функции заместителя председателя Комиссии в пределах установленной компетенции в соответствии с настоящим Положением;
 - б) в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции.
3. Члены Комиссии:
 - а) участвуют лично в заседаниях Комиссии;
 - б) представляют в Комиссию предложения в повестку дня заседаний Комиссии;
 - в) вносят на рассмотрение Комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции;
 - г) предоставляют информацию (сведения, материалы), необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, не позднее чем за три дня до даты заседания Комиссии;
 - д) вносят предложения о приглашении на заседания Комиссии работников Общества;
 - е) объективно оценивают предоставленную информацию и выражают

свое мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии;

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

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

и) согласовывают свое отсутствие на заседаниях Комиссии с председателем Комиссии и уведомляют секретаря Комиссии о невозможности принять участие в заседании;

к) соблюдают требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества и настоящего Положения.

4. Секретарь Комиссии:

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

б) запрашивает при подготовке материалов для проведения заседания Комиссии 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;

д) 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;

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

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

з) обеспечивает конфиденциальность документооборота Комиссии;

и) осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции.

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 Общества и локальными нормативными актами.

V. Основания проведения заседания Комиссии

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступление сведений (информации) о предоставлении работником Общества недостоверных (неполных) сведений в декларации конфликта интересов, а также о наличии у работников признаков конфликта интересов;

б) поступление сведений (информации) об отказе работника Общества 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;

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

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

а) пояснительную записку по рассматриваемому вопросу; итогам предварительной проверки;

б) документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;

в) документы, подтверждающие товарно-денежные отношения; экономическое обоснование (при заключении договора); заключения иных структурных подразделений Общества по рассматриваемому вопросу;

г) документы предыдущих заседаний Комиссии;

д) иные документы.

VI. Регламент работы Комиссии

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

2. 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).

3. Подготовка к проведению заседания Комиссии.

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

а) назначает не позднее десяти дней со дня поступления указанных

сведений (информации) дату заседания Комиссии;

б) 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;

в) 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 организует:

а) членам Комиссии – уведомление (письменное, устное) о месте, времени проведения заседания Комиссии с приложением повестки дня и материалов к заседанию;

б) приглашенным на заседание Комиссии лицам – приглашение (письменное, устное) с указанием вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашаются, и материалы по этим вопросам.

4. 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 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 его отсутствие, 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.

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 и секретарем не позднее трех дней со дня проведения заседания.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения и (или) законодательства Российской Федерации об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) результаты голосования;
- д) решение.

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

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения и (или) законодательства Российской Федерации об урегулировании конфликта интересов.

Решения Комиссии доводятся до сведения работников Общества (иных заинтересованных лиц) в виде выписок из протокола заседания Комиссии.

VII. Действия Комиссии при выявлении факта наличия конфликта интересов

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

- а) вырабатывать рекомендации по урегулированию конфликта интересов;
- б) давать рекомендации в части, касающейся мероприятий, исключающих (минимизирующих) риски конфликта интересов и их негативных последствий для Общества в каждой конкретной ситуации;
- в) рекомендовать совершение определенных действий Обществом (например, 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;

г) давать предложения о внесении изменений в локальные нормативные акты Общества, предусматривающих 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;

д) иные действия в рамках компетенции Комиссии.

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

3. В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, материалы о совершении указанного действия (бездействия) передаются Обществом в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.