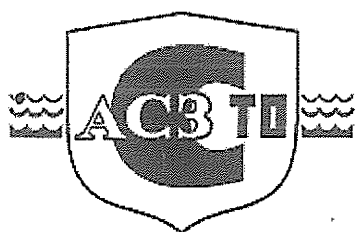

Публичное акционерное общество
«Амурский судостроительный завод»

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ



Комиссия по соблюдению норм корпоративной
этики и урегулированию конфликта интересов.
Положение

СТО АСЗ 364 – 2022
(редакция 0)

26.04.2024.
Генер.

г. Комсомольск-на-Амуре

Предисловие

Сведения о стандарте

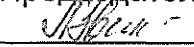
- 1 РАЗРАБОТАН отделом кадров
- 2 ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ приказом генерального директора от 26.04.2022 № 1560/0
- 3 ВЗАМЕН СТП КИЦА 364-2019 (редакция 0)
- 4 Настоящий стандарт пересмотрен в связи с Представлением Хабаровской прокуратуры по надзору за исполнением законов на особо режимных объектах об устранении нарушений требований федерального законодательства о противодействии коррупции № 2-14-2021 от 30.09.2021г.

Содержание

1	Область применения.....	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Термины, определения и сокращения	1
4	Цели и задачи.....	3
5	Общие правила.....	3
6	Состав и порядок образования Комиссии	4
7	Права и обязанности лиц, участвующих в заседании комиссии	5
8	Основания проведения заседания комиссии	6
9	Процедура приема заявлений и порядок их рассмотрения	7
10	Регламент работы комиссии	8
11	Действия комиссии в случае выявления конфликта интересов	11
12	Ответственность	11
13	Хранение материалов работы комиссии	12
	Приложение А (обязательное) Форма журнала регистрации обращений в комиссию по соблюдению норм корпоративной этики, урегулирования конфликта интересов и противодействия коррупции	13
	Приложение Б (рекомендуемое) Обращение в комиссию по соблюдению норм корпоративной этики, урегулирования конфликта интересов и противодействия коррупции.....	14
	Приложение В (обязательное) Протокол заседания комиссии по соблюдению норм корпоративной этики, урегулирования конфликта интересов и противодействию коррупции.....	15
	Приложение Г (рекомендуемое) Описание процесса Организации работы комиссии по соблюдению норм корпоративной этики, урегулирования конфликта интересов и противодействию коррупции.....	16
	Лист регистрации редакций	19

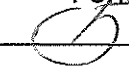
СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО «АСЗ»

 Л.А. Звиняцкая
25 апреля 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 В.В. Кулаков
_____ 2022 г.

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

Комиссия по соблюдению
норм корпоративной этики и
урегулированию конфликта
интересов. Положение

СТО АСЗ 364 – 2022
(редакция 0)

Дата введения 2022 - 04. - 26.

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт определяет порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, порядок обращения работников и особенности рассмотрения обращений.

1.2 Настоящий стандарт обязателен для всех подразделений предприятия

1.3 Стандарт разработан на основании действующего законодательства и документов из раздела 2.

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:
Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"
Федеральный закон от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции"

П р и м е ч а н и е - При пользовании настоящим стандартом целесообразно проверить действие ссылочных стандартов по указателям. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим стандартом следует руководствоваться замененным (измененным) стандартом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.

3 Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие термины:

3.1 конфликт интересов: Понимается 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).

3.2 комиссия: Образованная приказом общества комиссия ПАО "АСЗ" по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

3.3 коррупция: Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.4 корпоративная этика: Система моральных принципов, норм нравственного поведения, оказывающих регулирующее действие на отношения внутри одной организации и на взаимодействие с другими организациями.

3.5 личная выгода: Выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.

3.6 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, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), 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, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3.7 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.

3.8 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.

3.9 противодействие коррупции: Деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.10 служебное поведение: совокупность поступков и действий должностного лица или группы лиц, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей.

В настоящем стандарте применяются следующие сокращения:

БМК – Бюро менеджмента качества

ГД – генеральный директор

ОВКиУР – отдел внутреннего контроля и управления рисками

ОК – Отдел кадров

ООЗП – отдел организации закупочных процедур

ПАО “АСЗ” – Публичное акционерное общество “Амурский судостроительный завод”

ППО “АСЗ” – первичная профсоюзная организация “Амурский судостроительный завод”

РФ – Российская Федерация

УБ – управление безопасности

УПВ – управление по правовым вопросам

ФЗ – федеральный закон.

4 Цели и задачи

4.1 Целями деятельности комиссии являются минимизация (исключение) рисков, связанных с возможным возникновением конфликтов интересов в обществе, осуществление в обществе мер по предупреждению коррупции.

4.2 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 ПАО “АСЗ”;

б) рассмотрение случаев нарушения норм корпоративной этики.

5 Общие положения

5.1 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, выявленных в ходе первичного/ежегодного декларирования

- выявление случаев трудоустройства по совместительству работников общества в организациях, которые конкурируют с обществом;

б) рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики и наличия конфликта интересов;

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;

д) информирование руководителя общества о конфликте интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы комиссии, а также о рекомендуемых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2 Предложения по внесению изменений в настоящее положение могут быть инициированы любым структурным подразделением.

5.3 При вступлении настоящего положения (отдельных его пунктов) в противоречие с законодательством Российской Федерации, настоящее положение (отдельные

его пункты) утрачивают силу, и ПАО "АСЗ" (до внесения изменений в настоящее положение) руководствуется законодательством Российской Федерации.

5.4 Работники общества, обеспечивающие исполнение настоящего положения, руководствуются действующими в обществе требованиями защиты конфиденциальной информации.

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

5.6 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются УБ.

6 Состав и порядок образования комиссии

6.1 Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Численный состав комиссии должен быть не менее семи 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.

6.2 Состав комиссии утверждается приказом генерального директора ПАО "АСЗ".

В состав членов комиссии входят:

а) заместитель генерального директора по режиму и безопасности – председатель комиссии;

б) заместитель генерального директора по управлению персоналом – заместитель председателя комиссии;

в) начальник управления безопасности – член комиссии;

г) начальник управления по правовым вопросам – член комиссии;

д) начальник отдела организации закупочных процедур – член комиссии;

е) начальник отдела кадров – член комиссии;

ж) начальник отдела бюджетирования – член комиссии;

и) заместитель начальника отдела информационных технологий – член комиссии;

к) представитель ППО "АСЗ" – член комиссии;

л) специалист УБ – секретарь комиссии.

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

6.3 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.

7 Права и обязанности лиц, участвующих в заседании комиссии

7.1 Председатель комиссии назначается приказом генерального директора ПАО "АСЗ" при утверждении состава комиссии.

Председатель обязан:

- а) осуществлять руководство деятельностью комиссии;
- б) определять форму, место, время проведения и повестку дня заседания комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;
- в) председательствовать на заседании комиссии;
- г) заявлять отводы членам комиссии и принимает самоотводы членов комиссии;
- д) давать поручения своим заместителям, секретарю и членам комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии, осуществлять контроль за их выполнением;
- е) принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;
- ж) принимать решение о проведении предварительной проверки фактов несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов, регулирующих трудовую деятельность и случаев возникновения конфликта интересов;
- и) организовать 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;
- к) обеспечивать в ходе деятельности комиссии соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов общества и настоящего положения;
- л) обеспечивать информирование органов управления общества о деятельности комиссии;
- м) подписывать протоколы, заключения, рекомендации и иные документы комиссии;
- н) осуществлять иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим положением;
- п) председатель комиссии вправе самостоятельно принять решение об отводе одного или нескольких членов комиссии от участия в комиссии (до начала комиссии или в ходе ее проведения), если член комиссии прямо или косвенно заинтересован в ее результатах.

7.2 Заместитель председателя комиссии выполняет в отсутствие председателя комиссии его функции.

7.3 Члены комиссии обязаны:

- а) участвовать лично в заседаниях комиссии;
- б) представлять в комиссию предложения по повестке дня заседаний комиссии;
- в) вносить на рассмотрение комиссии вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- г) предоставлять информацию (сведения, материалы), необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, не позднее, чем за три дня до даты заседания комиссии;
- д) вносить предложения о приглашении на заседания комиссии работников общества;
- е) объективно оценивать предоставленную информацию и выражает своё мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии;
- ж) принимать решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим положением;
- и) подписывать протоколы комиссии;

к) согласовывать своё отсутствие на заседаниях комиссии с председателем комиссии;

л) уведомлять секретаря комиссии в письменном виде не менее чем за один день до проведения заседания о невозможности принять участие в заседании комиссии;

м) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, локальных актов общества и настоящего положения;

н) В случае если член комиссии обнаружил (до начала комиссии или в ходе ее проведения), что не может является членом комиссии так как прямо или косвенно заинтересован в ее результатах, он обязан взять самоотвод и не участвовать в ее участии, обратившись с мотивированным заявлением на имя председателя комиссии.

7.4 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;

и) обеспечивает конфиденциальность документооборота комиссии;

к) осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции.

7.5 Если после отвода или самоотвода члена Комиссии от участия в комиссии количество допущенных членов Комиссии составит менее 4-х человек председатель Комиссии немедленно обращается к Генеральному директору ПАО «АСЗ» с предложением о внесении изменений в состав Комиссии

7.6 Конфиденциальная информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом ПАО "АСЗ" и локальными актами общества.

8 Основания проведения заседания комиссии

8.1 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 в соответствии с требованиями СТО АСЗ 369;

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 возможного наличия конфликта интересов.

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

- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу, подготавливаемую ОК либо УБ, в зависимости от рассматриваемого вопроса.

- заключение ОВКиУР о возможных рисках при реализации конфликта интересов.

Комплект документов должен быть подготовлен в десятидневный срок с даты поступления вопроса в ОК либо УБ, в зависимости от рассматриваемого вопроса.

8.3 Инициатором вынесения вопроса на заседание комиссии является ОК либо УБ в зависимости от рассматриваемого вопроса.

9 Процедура приема заявлений и порядок их рассмотрения

9.1 Обращение подается работником общества в ОК либо УБ, в зависимости от рассматриваемого вопроса. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, занимаемая должность. Для регистрации заявлений заводится специальный журнал (приложение А).

9.2. УБ, при участии ОК, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения. Обращение, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

9.3. Обращение рассматривается в присутствии работника, подавшего его (приложение Б), или уполномоченного им представителя. Полномочия представителя должны быть подтверждены письменно или устно на заседании самим работником. В отсутствие работника (или его представителя) обращение может быть рассмотрено только при условии, что от работника поступило письменное заявление о рассмотрении обращения в его отсутствие. Если обращение поступило, а работник (его представитель) на заседание комиссии не явился, то рассмотрение обращения откладывается. В случае вторичной неявки без уважительных причин работника или его представителя, комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения. Это не лишает работника права повторно подать обращение в пределах месячного срока со дня, когда он узнал о факте нарушения норм корпоративной этики или наличии конфликта интересов.

9.4 Комиссия вызывает на заседание свидетелей, приглашает специалистов, истребует необходимые документы, которые должны быть предоставлены в установленный комиссией срок.

9.5 На заседании ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем (приложение В).

10 Регламент работы комиссии

10.1 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.

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

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

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

10.5 В случае, если член комиссии обнаружил (до начала комиссии или в ходе ее проведения), что не может являться членом комиссии, так как прямо или косвенно заинтересован в ее результатах, он обязан взять самоотвод и не принимать в ней участие, обратившись с мотивированным заявлением на имя председателя комиссии».

Если после отвода или самоотвода члена комиссии от участия в комиссии количество допущенных членов комиссии составит менее 4-х человек, председатель комиссии немедленно обращается к генеральному директору ПАО «АСЗ» с предложением о внесении изменений в состав Комиссии».

10.6 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.

10.7 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.

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.

При рассмотрении обращения комиссии необходимо:

- проанализировать условия, в которых произошел случай, связанный с понятием "конфликт интересов", или ситуацию длящегося события, вызвавшего такую реакцию работника общества, как заявление о конфликте корыстных интересов;
- проанализировать поведение работника, а также тех лиц, с которыми осуществлялось взаимодействие;
- определить, какую потенциальную угрозу несет в себе та или иная должностная функция работника;
- определить, были ли осуществлены меры превентивного характера со стороны руководителя работника в целях предупреждения конфликта интересов при выполнении функциональных обязанностей работника;
- определить, владел ли работник, информацией о служебном риске быть вовлеченным в конфликт интересов в период работы из-за специфического характера функциональных обязанностей;
- определить, какова была динамика той ситуации, которая привела к реальному или к гипотетическому конфликту интересов. Параллельно установить конкретные действия гражданского служащего / заменить на работника / в течение развития той или иной ситуации;
- определить, что позволяет характеризовать рассматриваемую ситуацию как конфликт корыстных интересов;
- определить, какие объективные обстоятельства позволяют утверждать о наличии реального конфликта интересов;
- определить, существуют ли объективные основания для того, чтобы квалифицировать действия (бездействие) работника:
 - а) в качестве умышленных и осознанно мотивированных;
 - б) в качестве действий (бездействия), провоцировавших третье лицо к удовлетворению интересов работника;
 - в) в качестве действий (бездействия), направленных на дискредитацию какого-либо должного лица общества или третьего лица;
- установить, предпринимал ли работник реальную попытку избежать возникновения конфликта интересов, в чем она заключалась и чем завершилась;
- установить, какую роль выполнял непосредственный руководитель работника в ситуации, приведшей к реальному или к гипотетическому конфликту интересов;
- установить, предпринимал ли работник попытку обратить внимание ОК либо УБ на коррупционно-опасный характер тех или иных функциональных обязанностей, входящих в его должностную инструкцию;
- установить, существует ли история коррупционного поведения работника, который на данный момент является участником ситуации, приведшей к реальному или к гипотетическому конфликту корыстных интересов.

Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом. Пе-

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 (приложение В), который подписывается председателем комиссии не позднее трех дней со дня проведения заседания.

В протоколе заседания комиссии должно быть отражено:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в УБ либо ОК;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ОК либо УБ;

з) другие сведения, изученные в ходе заседания комиссии;

и) результаты голосования;

к) решение и обоснование его принятия.

Работник 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, 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.

10.8 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 с пакетом рассматриваемых документов по электронным адресам либо посредством 1С: Документооборот 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

11 Действия комиссии в случае выявления конфликта интересов

11.1 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 генеральному директору общества (лицу, его замещающему) для принятия решения.

11.2 В случае выявления комиссией сведений, указывающих на признаки дисциплинарного проступка, информация об этом указывается в протоколе для принятия генеральным директором общества решения в соответствии с локальными актами общества.

12 Ответственность

12.1 Соблюдение норм настоящего Положения является обязательным для каждого работника общества.

Соккрытие и (или) намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие работником информации о конфликте интересов по любым причинам рассматривается как несоблюдение настоящего положения, злоупотребление доверием и обман общества

вне зависимости от того, повлекло ли сокрытие негативные последствия для деятельности обществ или нет.

В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов, о которой работник общества знал, но не сообщил в управление безопасности, а также в случае допущения иных нарушений настоящего положения в процессе исполнения трудовой и (или) профессиональной (договорной) деятельности, выразившиеся в неисполнении (ненадлежащем исполнении) должностных (трудовых, договорных) обязанностей и (или) причинении ущерба обществу, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными документами общества.

12.2 Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.3 В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.4 Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

13 Хранение материалов работы комиссии

13.1 Материалы работы комиссии подлежат хранению у секретаря комиссии в течение:

- журналы регистрации заявлений – 5 лет;
- протоколы заседания комиссии, решения комиссии – 10 лет.

13.2 По истечении срока хранения документы, связанные с работой комиссии передаются в архив предприятия.

Приложение А

(рекомендуемое)

Форма журнала регистрации обращений в комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

[illegible]

Обращение в комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов

От _____

(должность)

[illegible]

20 г.

Приложение В
(обязательное)
Протокол заседания комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов

ПАО «АМУРСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ЗАВОД»

г. Комсомольск-на-Амуре

ПРОТОКОЛ

заседания комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

_____ № _____
(дата)

ПРИСУТСТВОВАЛИ: _____
(ФИО членов комиссии)

ПРИГЛАШЕНЫ: : _____
(ФИО приглашенных на заседание свидетелей, экспертов)

ПОВЕСТКА ДНЯ:
1. _____
2. _____
(обсуждение вопросов, стоящих на повестке дня)

ФОРМА ГОЛОСОВАНИЯ: очная / очно-заочная

ГОЛОСОВАЛИ: _____

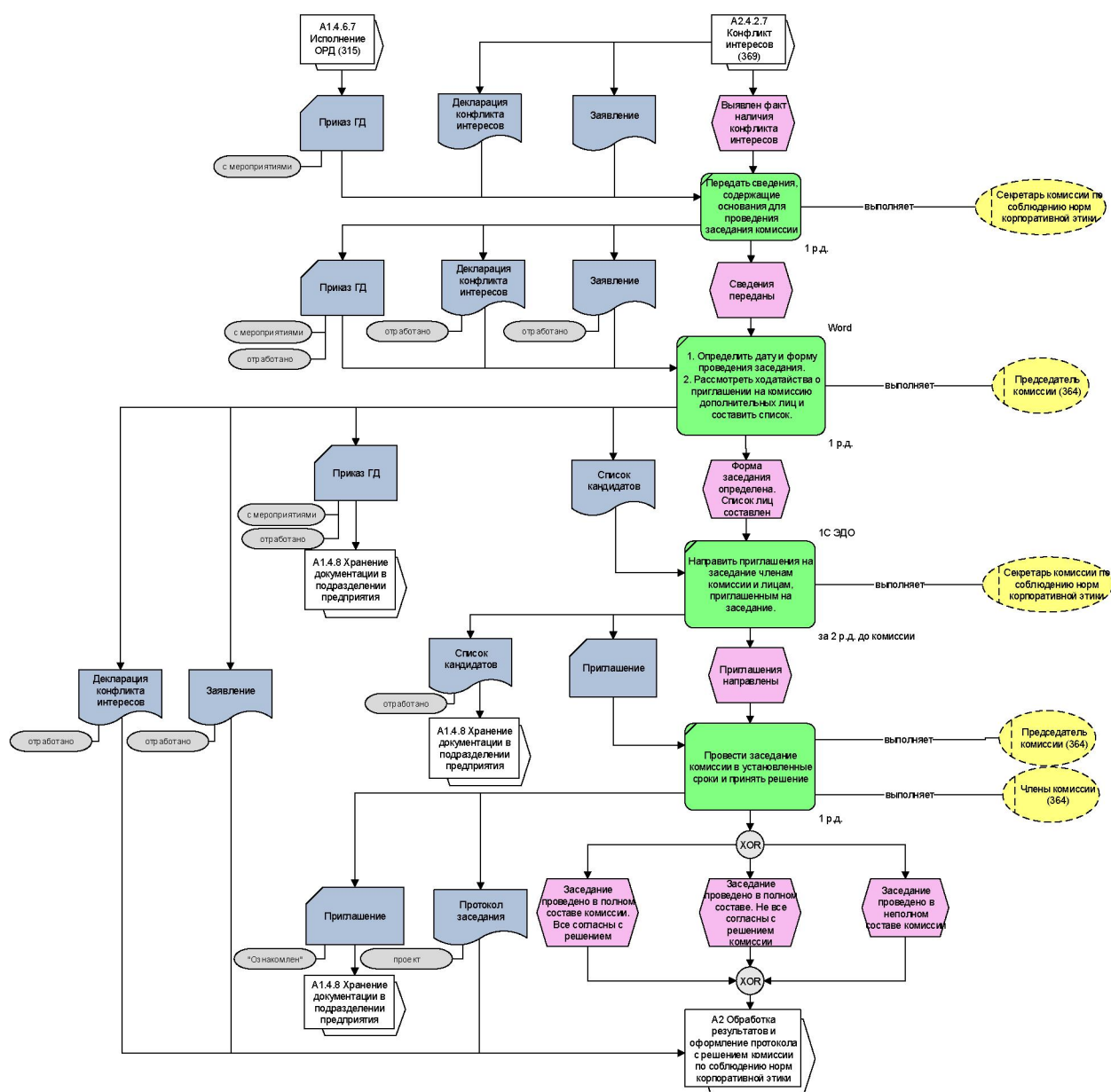
(результаты голосования)

РЕШИЛИ: _____

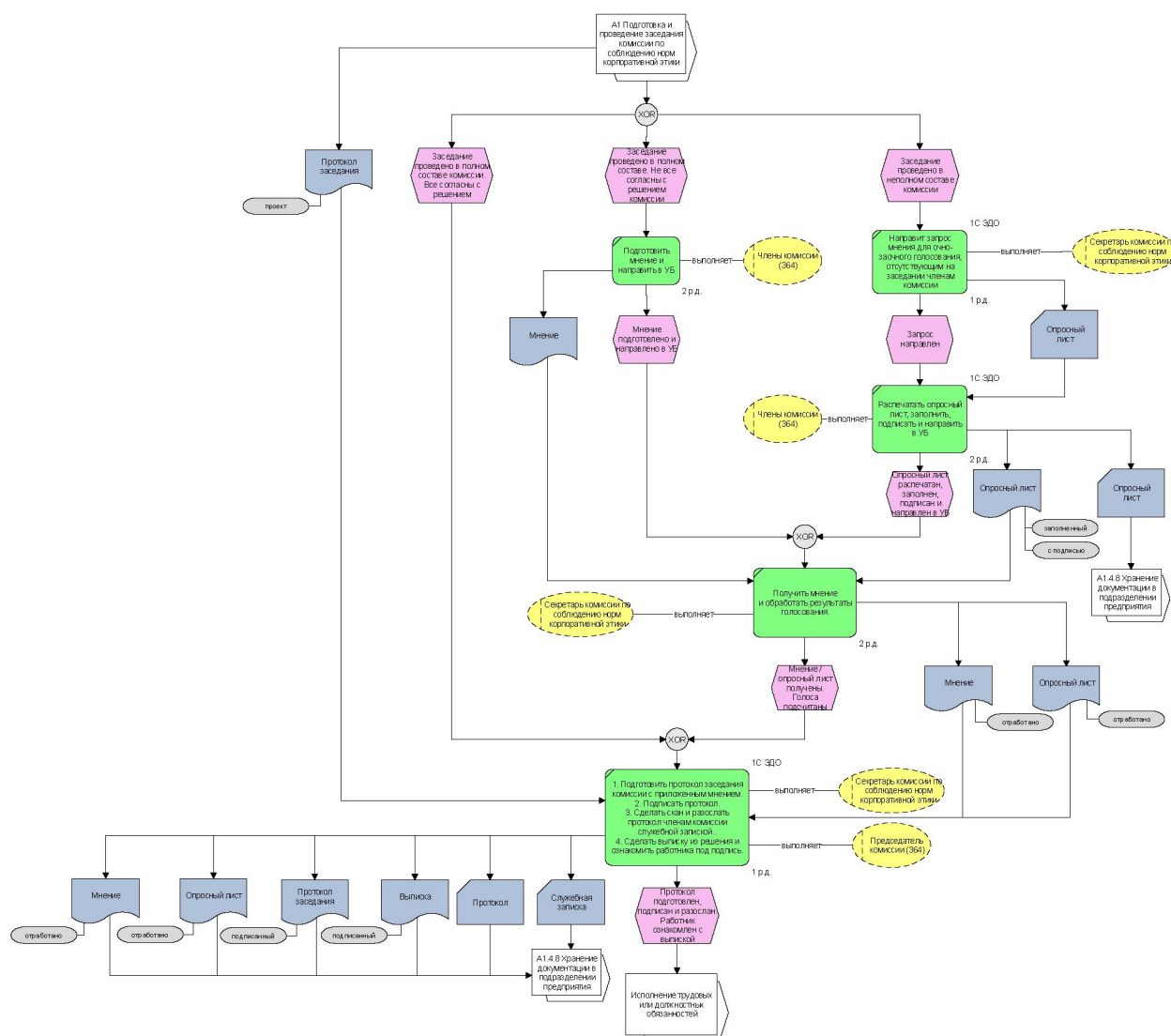
Председатель комиссии _____

(рекомендуемое)

Г.1 Описание процесса Подготовка и проведение заседания комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов



Г.2 Описание процесса Обработка результатов и оформление протокола с решением комиссии по соблюдению норм корпоративной этики



Г.3 Состав ролей

Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов	заместитель генерального директора по режиму и безопасности; заместитель генерального директора по управлению; начальник управления безопасности; начальник управления по правовым вопросам; начальник отдела организации закупочных процедур начальник отдела кадров; начальник отдела бюджетирования; заместитель начальника отдела информационных технологий.	ПАО «АСЗ»
Секретарь комиссии	Специалист УБ	Управление безопасности

Лист согласования

Внутренний документ "СТО АСЗ 364-2021 (редакция 0) Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов. Положение". Внутренний номер:00ГЛ-308037

Ответственный: Пушкина Ольга Валериевна

Дата начала: 15.02.2022 10:11 Дата окончания: 14.04.2022 09:50

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник отдела	Гапон Евгения Николаевна	Согласовано		21.02.2022 13:45
Нормоконтроль стандартов (БМК)	Плиско Светлана Сергеевна	Согласовано		14.04.2022 09:50
Начальник управления	Павлов Иван Александрович	Согласовано		13.04.2022 16:30

История

Дата начала: 08.11.2021 09:05 Дата окончания: 08.11.2021 16:31

Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Нормоконтроль стандартов (БМК)	Плиско Светлана Сергеевна	Согласовано	Прошу Вас использовать в дальнейшей работе исправленный вариант стандарта организации из 1С Схему перенести в бизнес студию. Обратитесь в ОРПС	08.11.2021 16:31

Дата начала: 15.02.2022 10:03 Дата окончания: 17.02.2022 16:29 Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник отдела	Кононенко Наталья Александровна	Согласовано		15.02.2022 10:08
Начальник отдела	Сафонов Антон Викторович	Согласовано	зачем придумывать велосипед есть утвержденное ОСК Положение не проще ли сделать по аналогии	16.02.2022 10:44
Начальник управления качества и стандартизации	Семичастнов Вячеслав Николаевич	Согласовано		17.02.2022 16:29
Начальник отдела	Валеева Надежда Евгеньевна	Согласовано		15.02.2022 12:05
Начальник отдела кадров	Пушкина Ольга Валериевна	Согласовано		15.02.2022 10:34
Начальник БМК	Тимошина Елена Викторовна	Согласовано		17.02.2022 09:40
Начальник управления	Павлов Иван Александрович	Не согласовано	п. 12.3 исключить-ПАО "АСЗ" не относится к данной категории	15.02.2022 10:46

Дата начала: 25.01.2022 10:26 Дата окончания: 26.01.2022 17:44 Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник отдела	Помогаев Александр Сергеевич	Согласовано		25.01.2022 10:54
Начальник отдела	Лысов Александр Николаевич	Согласовано		25.01.2022 11:38

Начальник отдела	Гапон Евгения Николаевна	Не согласовано	Замечание 1 учтено не в полном объеме. Необходимо дополнительно: 1) В п. 6.1 д устранить опечатку в наименовании отдела организации закупочных процедур 2) В таблице «Состав ролей» раздела В3 Приложения Г вместо «отдела закупочных процедур и отчетности» указать «отдела организации закупочных процедур».	26.01.2022 17:44
------------------	--------------------------	----------------	--	------------------

Дата начала: 25.01.2022 10:26 Дата окончания: 02.02.2022 15:40 Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник отдела	Сафонов Антон Викторович	Согласовано	ранее данные замечания по п. 5.6, п. 6.2 не учтены Считаю, что контролем и разбирательством в нарушениях или несоблюдениях норм корпоративной этики должен заниматься не блок безопасности и тем более, председательствовать по рассмотрению вопросов корпоративной этики - это не функция ЗГДпоРИБ. на решение ЗГД по по режиму и безопасности по линии ОЭБ все предложения учтены	26.01.2022 18:18
Начальник отдела	Кононенко Наталья Александровна	Согласовано		25.01.2022 16:04
Начальник управления	Павлов Иван Александрович	Согласовано		25.01.2022 13:23
Заместитель генерального директора по управлению персоналом	Максимов Сергей Александрович	Согласовано		02.02.2022 15:40
Начальник управления качества и стандартизации	Семичастнов Вячеслав Николаевич	Не согласовано	устранить замечания БМК.	26.01.2022 15:47
Начальник отдела	Валеева Надежда Евгеньевна	Согласовано	согласовано	26.01.2022 09:49
Начальник БМК	Тимошнина Елена Викторовна	Не согласовано	меняем на 2022 год "содержание" не соответствует проверить раздел "сокращения" п.13.4-13.7 отформатировать, исправить на 12. приложение Г исправить В1 на Г1 р.13 уточнить где хранятся записи , в каком подразделении? кто обеспечивает сохранность?	25.01.2022 14:48

Дата начала: 25.01.2022 10:28 Дата окончания: 26.01.2022 17:56 Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник отдела	Сафонов Антон Викторович	Согласовано	ранее данные замечания по п. 5.6, п. 6.2 не учтены на решение ЗГД по по режиму и безопасности по линии ОЭБ все предложения учтены	26.01.2022 17:56

Дата начала: 07.12.2021 13:54 Дата окончания: 13.12.2021 17:22 Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Инженер по качеству I категории	Вишнева Наталья Владимировна	Согласовано	п. 8.1 "СТП КИЦА 369" заменить на "СТО АСЗ 369", добавить в раздел нормативные ссылки ОВКиУР добавить в раздел 3 Приложение В.2 не везде указаны сроки выполнения функций Приложение В.3 "начальник службы безопасности" заменить на "начальник управления безопасности"	09.12.2021 09:43
Начальник отдела	Кононенко Наталья Александровна	Согласовано		13.12.2021 17:22
Начальник отдела технического контроля	Перминов Виктор Валерьевич	Согласовано		08.12.2021 08:01
Начальник управления	Балкан Александр Васильевич	Не согласовано	не выполнены в полном объеме предложения для актуализации и переработки от 10.11.2021	10.12.2021 16:05

Начальник отдела	Валеева Надежда Евгеньевна	Согласовано		10.12.2021 17:56
Начальник отдела кадров	Пушкина Ольга Валериевна	Согласовано		07.12.2021 21:21
Начальник управления	Павлов Иван Александрович	Согласовано		07.12.2021 16:35

Дата начала: 08.12.2021 10:17 Дата окончания: 09.12.2021 15:26 Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник отдела	Помогаев Александр Сергеевич	Не согласовано	В раздел сокращения добавить ОПИТРИТЗИ с расшифровкой В раздел Ответственность добавить ответственность в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации В приложениях нет формы бланка Сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Вопрос раскрытия персональных данных при разборе конфликта интересов в соответствии с законом о персональных данных?	09.12.2021 09:24
Заместитель генерального директора по режиму и безопасности	(уволен)Плехов Константин Владимирович	Не согласовано	Учесть все замечания, включая замечания УБ. Дополнительно считаю, что контролем и разбирательством в нарушениях или несоблюдениях норм корпоративной этики должен заниматься не блок безопасности и тем более, председательствовать по рассмотрению вопросов корпоративной этики - это не функция ЗГДпоРБ. Начальника отдела ПДИТРИТЗИ исключить из состава комиссии. Для какой цели он введен в комиссию???	09.12.2021 15:26
Начальник отдела	Лысов Александр Николаевич	Согласовано		08.12.2021 10:32
Начальник отдела	Галон Евгения Николаевна	Не согласовано	1) По тексту проекта СТО АСЗ-364-2021 заменить: - «ОЗПиО» на «ООЗП» - «отдел закупочных процедур и отчетности» на «отдел организации закупочных процедур»; 2) В п. 8.2 проекта СТО АСЗ-364-2021: «... Инициаторами вынесения вопроса на заседание комиссии являются УБ, ОЗПиО, ОК, УПВ». В п. 8.3 проекта СТО АСЗ-364-2021: «Инициатором вынесения вопроса на заседание комиссии является ОК либо УБ, в зависимости от рассматриваемого вопроса» Устранить разночтение между п. 8.2 и 8.3 проекта СТО АСЗ-364-2021.	08.12.2021 19:56

Дата начала: 01.11.2021 16:41 Дата окончания: 08.11.2021 09:05 Согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник отдела кадров	Пушкина Ольга Валериевна	Согласовано		08.11.2021 09:05

Дата начала: 08.11.2021 16:31 Дата окончания: 12.11.2021 09:54 Не согласовано

Должность	ФИО	Виза	Комментарий	Дата
Начальник БМК	Тимошнина Елена Викторовна	Не согласовано	согласовать стандарт с членами комиссии п.6.2, приложение Г перенести в бизнес-студию, нет сроков исполнения, нарушение в изображении действий и функций	09.11.2021 13:13
Начальник управления	Павлов Иван Александрович	Согласовано		09.11.2021 10:11
Заместитель генерального директора по управлению персоналом	Максимов Сергей Александрович	Не согласовано	для проработки замечаний	11.11.2021 15:30
Начальник отдела	Валеева Надежда Евгеньевна	Не согласовано	перенос процессов осуществляет специалист БМК, в связи с уходом на больничный лист Федюниной И.В. Стандарт будет рассмотрен после устранения замечания служб и переноса процесса в бизнес-студию	12.11.2021 09:54
Заместитель начальника отдела	Логинова Александра Германовна	Согласовано		08.11.2021 17:22

Начальник управления	Балкан Александр Васильевич	Не согласовано	Судя по всему, то что я говорил на предварительном совещании по поводу актуализации данного стандарта, слышать ни кто не хочет?! Ну ради бога! В такой редакции я его не согласую никогда! Прежде всего перед актуализацией данного стандарта рекомендую исполнителям внимательно ознакомиться с Антикоррупционной политикой ПАО «Амурский судостроительный завод» утвержденной приказом 2743/О от 30.10.2018 Предложения для актуализации и переработки СТП КИЦА 364-2019 «Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов. Положение» 1. п. 5.2 Предложения по внесению изменений в настоящее положение могут быть инициированы любым структурным подразделением через ОК 2. п. 5.6 Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются ОК. 3. п. 6.2 В состав комиссии входят: ЗГД по УП – председатель комиссии, начальник УБ – заместитель председателя, члены комиссии - сотрудники ОК, УБ, УПВ, ОБКиУР, ОПДИТР и ТЗИ, ОЗПиО, ОБ, секретарь комиссии – специалист ОК.	10.11.2021 14:44
			4. п.7.1. - Председатель Комиссии вправе самостоятельно принять решение об отводе одного или нескольких членов комиссии от участия в комиссии (до начала комиссии или в ходе ее проведения), если член комиссии прямо или косвенно заинтересован в ее результатах. 5. п.7.3. - В случае если член комиссии обнаружил (до начала комиссии или в ходе ее проведения), что не может являться членом комиссии так как прямо или косвенно заинтересован в ее результатах, он обязан взять самоотвод и не участвовать в ее участии, обратившись с мотивированным заявлением на имя председателя комиссии. 6. Добавить пункт в раздел 7 (п.7.5, а п.7.5 переименовать в 7.6) Если после отвода или самоотвода члена Комиссии от участия в комиссии количество допущенных членов Комиссии составит менее 4-х человек председатель Комиссии немедленно обращается к Генеральному директору ПАО «АСЗ» с предложением о внесении изменений в состав Комиссии. 7. п. 8.2 комплект документов по вопросам заседания комиссии в зависимости от типа рассматриваемого вопроса может содержать: - пояснительную записку по рассматриваемому вопросу, подготавливаемую ОК. «- экономическое обоснование (при заключении договора) от УБ» исключить. - заключение ОБКиУР о возможных рисках при реализации конфликта интересов. Комплект документов должен быть подготовлен в десятидневный срок с даты поступления вопроса в ОК. 8. п. 8.3 Инициатором вынесения вопроса на заседание комиссии является ОК 9. п. 9.1 обращение подается работником общества в ОК. 10. п. 9.2 ОК, при участии УБ, осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения. Обращение, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии. 11. п. 10.7	

			- определить, какова была динамика той ситуации, которая привела к реальному или к гипотетическому конфликту интересов. Параллельно установить конкретные действия гражданского служащего / заменить на работника / в течение развития той или иной ситуации; - установить, предпринимал ли работник попытку обратить внимание УБ / заменить на ОК / на коррупционно-опасный характер тех или иных функциональных обязанностей, входящих в его должностную инструкцию; В протоколе заседания комиссии должно быть отражено: е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в СБ / заменить на ОК; 12. п. 11.1 Копия протокола, фиксирующего решение комиссии, направляется генеральному директору общества (лицу, его замещающему). – для чего? Подписания, утверждения, принятия решения? 13. Приложение Б, Приложение В, Приложение Г слова «...и противодействию коррупции» исключить 14. Приложение Г, г.2 «Состав ролей» привести в соответствие с п. 6.2 с учетом изменений. Также хочу обратить внимание что большая часть замечаний уже ранее давалась к действующей СТП КИЦА 364-2019 и была проигнорирована держателями стандарта и утверждена без согласования данных замечаний	
Начальник управления качества и стандартизации	Семичастнов Вячеслав Николаевич	Не согласовано	устранить замечания БМК.	11.11.2021 13:12

Лист регистрации редакций

[illegible]

