

УТВЕРЖДЕНО

Приказом генерального
директора ПАО «Невское ПКБ»
от «03» 04 2019 г. № 48

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению норм корпоративной
этики и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Термины и определения

Для целей настоящего Положения применяемые термины означают:

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);

Комиссия - образованная приказом ПАО «Невское ПКБ» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов;

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 работники и руководителя ПАО «Невское ПКБ» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

Общество - ПАО «Невское ПКБ»;

предконфликтная ситуация - ситуация, при которой у работников и руководителей ПАО «Невское ПКБ» при осуществлении ими своей трудовой и (или) профессиональной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов;

2. Настоящее Положение является внутренним локальным актом ПАО «Невское ПКБ», разработано в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «Невское ПКБ» и локальными актами ПАО «Невское ПКБ».

3. Предложения по внесению изменений в настоящее Положение могут

инициироваться Комиссией, любым структурным подразделением, комиссией ПАО «Невское ПКБ» по противодействию коррупции через Заместителя генерального директора по безопасности.

Изменения в настоящее Положение вносятся приказом ПАО «Невское ПКБ» по представлению Заместителя генерального директора по персоналу и административным вопросам.

Настоящее Положение доводится отделом кадров до сведения работников Общества, а так же вновь принимаемых под роспись и размещается 18 отделом на сайте Общества.

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

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

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

II. Цели, задачи и компетенция Комиссии

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

2. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками Общества ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативно правовыми актами Общества;

б) урегулирование конфликта интересов и разрешение возникающих в Обществе предконфликтных ситуаций.

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

3. Основными обязанностями Комиссии являются;

- а) рассмотрение вопросов о соблюдении работниками антикоррупционного законодательства, наличии или возможности наличия предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов,
- б) рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Обществе;
- в) выработка рекомендаций по разрешению предконфликтной ситуации и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность которых подтвердились в результате работы Комиссии;
- г) разработка рекомендаций по устранению нарушений норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Обществе;
- д) информирование органов управления Общества о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов, наличие или возможность которого подтвердились в результате работы Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по разрешению предконфликтной ситуации и (или) урегулированию конфликта интересов.

4. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Общества;
- участвовать в контроле и проверках исполнения работниками Общества требований настоящего Положения;
- вносить письменные предложения по формированию плана работы Комиссии;
- вносить вопросы в повестку дня заседаний Комиссии в порядке, установленном настоящим Положением;
- ставить вопрос о внеочередном заседании Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Общества и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- вносить предложения Генеральному директору ПАО «Невское ПКБ» о применении конкретных мер по предупреждению и урегулированию конфликта интересов;
- при необходимости разрабатывать и установленным настоящим Положением порядком вносить предложения о внесении изменений и дополнений в настоящее Положение и иные внутренние документы Общества по вопросам урегулирования конфликта интересов, соблюдения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения;
- получать от сторонних организаций (консультантов) профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов с согласия Генерального директора ПАО «Невское ПКБ»;

- осуществлять иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

III. Состав и порядок образования Комиссии

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.

2. Состав Комиссии утверждается приказом ПАО «Невское ПКБ». В состав членов Комиссии входят, как правило:

- а) заместитель генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам;
- б) заместитель генерального директора по безопасности;
- в) корпоративный секретарь;
- г) руководитель (заместитель руководителя) Службы внутреннего аудита;
- д) юрисконсульт;
- ж) иные работники, определяемые Генеральным директором ПАО «Невское ПКБ».

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

3. 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) 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.

Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии

1. Председатель Комиссии:

- а) назначается приказом ПАО «Невское ПКБ» при утверждении состава

комиссии;

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

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 своим заместителям, 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 предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов;

и) организует 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) обеспечивает в ходе деятельности Комиссии соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных актов Общества и настоящего Положения;

л) обеспечивает информирование органов управления Общества о деятельности Комиссии;

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

н) 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) выполняет в отсутствие председателя Комиссии его функции.

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 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 Общества;

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 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;

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

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

и) обеспечивает конфиденциальность документооборота Комиссии;

к) осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции.

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

IV. Основания проведения заседания Комиссии

1. Основаниями проведения внепланового заседания Комиссии являются:

а) поступление сведений (информации) от:

Заместителя генерального директора по безопасности о предоставлении работником Общества недостоверных (неполных) сведений в декларации конфликта интересов, а также о наличии у работников признаков предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов;

Заместителя генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам об отказе 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;

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

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

пояснительную записку по рассматриваемому вопросу;

заключение Заместителя генерального директора по безопасности по итогам предварительной проверки;

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

3. Инициаторами вынесения вопроса на заседание Комиссии являются члены Комиссии, Заместитель генерального директора по безопасности, Заместитель генерального директора по управлению персоналом и административным вопросам, комиссия по противодействию коррупции.

V. Регламент работы Комиссии

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

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

3. 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).

4. 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;

приглашенным на заседание лицам - приглашение с указанием вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашаются и материалы по этим вопросам.

5. 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.

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 совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних документов Общества и (или) законодательства об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о совершении действия (бездействия), являющегося нарушением внутренних

документов Общества и (или) законодательства об урегулировании конфликта интересов.

Копия протокола, фиксирующего решение Комиссии, направляется Генеральному директору ПАО «Невское ПКБ» (лицу, его замещающему).

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.

Протокол заседания Комиссии оформляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ПАО «Невское ПКБ».

6. 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 по электронным адресам либо посредством факсимильной связи 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 незачеркнутым 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.

VI. Действия Комиссии при подтверждении факта наличия предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов

1. В случае выявления факта предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов и получения доказательств о его существовании Комиссия вправе осуществлять следующие действия:

вырабатывать рекомендации по разрешению предконфликтной ситуации и урегулированию конфликта интересов;

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.

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;

3. В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, генеральным директором Общества обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) работником Общества и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.