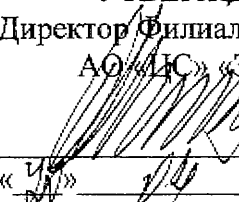


УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала «СРЗ «Нерпа»
АО «ЦС» «Звёздочка»


А. А. Оганян
« 21 » 01 2017 г.

**КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ФИЛИАЛЕ «СРЗ «НЕРПА» АО «ЦС» «ЗВЁЗДОЧКА»**

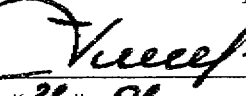
Положение

П МИНЯ-524-2017

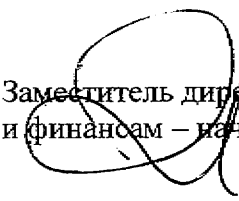
Интв. № подл.	99/17
Подп. и дата	25.09.17
Взам. интв. №	
Интв. № дубл.	
Подп. и дата	

Визы:

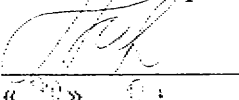
Главный инженер


Т.Р. Нейман
« 21 » 01 2017 г.


Заместитель директора по экономике
и финансам – начальник ПЭО


С.В. Коваленко
« 02 » 02 2017 г.

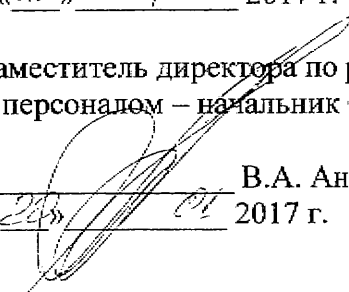
Начальник правового отдела


О.П. Михайлова
« 25 » 09 2017 г.

Заместитель директора
по безопасности – начальник СБ


В.Е. Зубков
« 21 » 01 2017 г.

Заместитель директора по работе
с персоналом – начальник ОК


В.А. Ананьев
« 25 » 09 2017 г.

Рассылка: СБ, ОК, ПЭО, ПрО, главный инженер

Введение

Настоящее положение разработано на основе «Положения о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов», утвержденного приказом Президента ОАО «ОСК» от 25 ноября 2014 г. № 152.

Изменения в настоящее положение вносятся на основании приказа директора Филиала «СРЗ «Нерпа» АО «ЦС «Звёздочка» (директора Филиала) по представлению службы безопасности, правового отдела и отдела кадров.

Предложения по внесению изменений в настоящее положение могут быть инициированы любым структурным подразделением через службу безопасности.

Извещение на внесение изменений в положение подлежит согласованию и утверждению в порядке подписания настоящего положения и выполняется в соответствии с требованиями СТП МИНЯ-027-2009.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Лист	3

1 Перечень принятых сокращений и терминов

1.1В настоящем положении приняты следующие сокращения с соответствующими обозначениями:

директор Филиала	- директор Филиала «Судоремонтный завод «Нерпа» акционерного общества «Центр судоремонта «Звёздочка»;
Общество	- Акционерное общество «Объединённая судостроительная корпорация»;
ОК	- отдел кадров;
ПрО	- правовой отдел;
ПЭО	- планово-экономический отдел;
РФ	- Российская Федерация;
СБ	- служба безопасности;
Филиал	- Филиал «Судоремонтный завод «Нерпа» акционерного общества «Центр судоремонта «Звёздочка».

1.2 В настоящем положении приняты следующие термины и определения:

1.2.1 **конфликт интересов:** Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Филиала, способное привести к причинению вреда интересам Филиала.

1.2.2 **комиссия:** Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, образованная приказом директора Филиала.

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

1.2.4 **личная заинтересованность:** Возможность при исполнении должностных (трудовых, договорных) обязанностей получения доходов в денежной либо натуральной форме, личной или материальной выгоды непосредственно для работника или руководителя, членов их семей или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником или руководителем, а также для граждан или организаций, с которыми работник или руководитель связан финансовыми или иными обязательствами.

1.2.5 **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;

1.2.6 **предконфликтная ситуация:** Ситуация, при которой у работника Филиала при осуществлении им своей трудовой и (или) профессиональной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

Имп. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Имп. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-524-2017

Лист

4

2 Общие положения

2.1 Настоящее Положение является внутренним локальным актом Филиала, разработано в соответствии законодательством РФ, Уставом Общества, «Положением о Филиале» и локальными актами Филиала.

2.2 Настоящее положение определяет порядок образования и деятельности комиссии.

2.3 При вступлении настоящего положения (отдельных его пунктов) в противоречие с законодательством РФ настоящее положение (отдельные его пункты) утрачивают силу, и Филиал (до внесения изменений в настоящее положение) руководствуется законодательством РФ.

2.4 Работники Филиала, обеспечивающие исполнение настоящего положения, руководствуются действующими в Филиале требованиями защиты конфиденциальной информации.

Исп. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	П МИНЯ-524-2017					Лист
										5
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						

3 Цели, задачи и компетенция комиссии

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

3.2 Основными задачами комиссии являются:

- оказание содействия в урегулировании конфликта интересов в отношении работников Филиала и разрешение возникающих в Филиале предконфликтных ситуаций в целях выявления и предупреждения случаев возникновения конфликта интересов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Филиала;

- рассмотрение случаев нарушения норм корпоративной этики и правил корпоративного поведения в Филиале.

3.3 К компетенции комиссии относятся:

- 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 Филиала;

- выявление случаев трудоустройства по совместительству работников Филиала в организациях, которые конкурируют с Филиалом;

- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики и правил корпоративного поведения в Филиале;

- разработка рекомендаций по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность которого подтвердилось в результате работы комиссии;

- разработка рекомендаций по устранению нарушений норм корпоративной этики и правил корпоративного поведения в Филиале;

- информирование органов управления Филиала о конфликте интересов, наличие или возможность которого подтвердилось в результате работы комиссии, а также о рекомендуемых мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Инв. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инв. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

П МИНЯ-524-2017

Лист

6

4 Состав и порядок образования комиссии

4.1 Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

Численный состав комиссии должен быть не менее пяти 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.

4.2 Состав комиссии утверждается приказом директора Филиала.

В состав членов Комиссии входят:

- главный инженер;
- заместитель директора по персоналу – начальник ОК;
- заместитель директора по экономике и финансам – начальник ПЭО;
- заместитель директора по безопасности – начальник СБ;
- начальник ПрО;
- секретарь комиссии.

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

4.3 В заседаниях комиссии могут принимать участие:

- работник Филиала, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;
- непосредственный руководитель работника Филиала, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о нарушении норм корпоративной этики, правил корпоративного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов;
- иные работники Филиала, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае.

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-524-2017

Лист

7

5 Права и обязанности лиц, участвующих в заседании комиссии

5.1 Председатель комиссии:

- назначается приказом директора Филиала при утверждении состава комиссии;
- осуществляет руководство деятельностью комиссии (при отсутствии председателя комиссии его обязанности исполняет его заместитель);
- председательствует на заседании комиссии;
- заявляет отводы членам комиссии и принимает самоотводы членов комиссии;
- даёт поручения своим заместителям, секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль их выполнения;
- принимает решения по вопросам, отнесённым к компетенции комиссии;
- принимает решение о проведении предварительной проверки фактов несоблюдения норм корпоративной этики, правил корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов;
- обеспечивает в ходе деятельности комиссии соблюдение законодательства РФ, локальных актов Филиала и настоящего положения;
- подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы комиссии;
- осуществляет иные функции в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим положением.

5.2 Заместитель председателя комиссии:

- выполняет функции заместителя председателя комиссии в пределах установленной компетенции в соответствии с настоящим положением;
- выполняет при отсутствии председателя комиссии его функции;
- определяет форму, место, время проведения и повестку дня заседания комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;
- организует ознакомление работника Филиала, 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 её проверки не позднее чем за два дня до даты заседания комиссии;
- обеспечивает информирование органов управления Филиала о деятельности комиссии.

5.3 Член комиссии:

- участвует лично в заседаниях комиссии;
- представляет в комиссию предложения по повестке дня заседаний комиссии;
- вносит на рассмотрение комиссии вопросы, относящиеся к её компетенции;
- предоставляет информацию (сведения, материалы), необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, не позднее, чем за три дня до даты заседания комиссии;
- вносит предложения о приглашении на заседания комиссии работников Филиала;
- объективно оценивает предоставленную информацию и выражает своё мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии;
- принимает решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим положением;
- подписывает заключения, рекомендации, а также иные документы комиссии;
- согласовывает своё отсутствие на заседаниях комиссии с председателем комиссии;
- уведомляет секретаря комиссии о невозможности принять участие в заседании комиссии;
- соблюдает требования законодательства РФ, локальных актов Филиала и настоящего

Изм.	Инт.	№ документа	Подпись	Дата
Изм.	Инт.	№ документа	Подпись	Дата

Подпись и дата

Имп. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Имп. № подл.

П МИНЯ-524-2017

Лист

8

6 Основания проведения заседания комиссии

6.1 Основаниями проведения заседания комиссии являются:

- поступление информации о предоставлении работником Филиала 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;

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

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

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

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

6.3 Инициаторами вынесения вопроса на заседание комиссии являются СБ, ОК.

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

П МИНЯ-524-2017

Лист

10

ботнику Филиала претензий, а также дополнительные материалы.

7.3.5 По каждому из вопросов повестки дня заседания комиссии проводится отдельное голосование.

7.3.6 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.

7.3.7 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.

7.3.8 Лица, приглашенные на заседание комиссии, принимают участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса.

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

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

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

7.3.12 Работник Филиала, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, правил корпоративного поведения и (или) требований о разрешении предконфликтной ситуации и (или) об урегулировании конфликта интересов, уведомляется о принятом на заседании комиссии решении под роспись.

7.3.13 Протокол заседания комиссии рассылается членам комиссии не позднее семи рабочих дней со дня проведения заседания. Решения комиссии доводятся до сведения работника Филиала, в отношении которого проводилось заседание комиссии, и иных заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания комиссии.

7.4 Особенности проведения заседания в очно-заочной форме

7.4.1 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.

7.4.2 Письменные мнения членов комиссии оформляются путём заполнения опросного листа для голосования по вопросам повестки дня.

7.4.3 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.

7.4.4 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.

7.4.5 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»).

7.4.6 Заполненный опросный лист подписывается членом комиссии с указанием фамилии и инициалов.

7.4.7 Опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего положения, при подсчёте голосов не учитывается.

Имп. № подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Инд. № дубл.
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
------	------	-------------	---------	------

7.4.8 Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением установленных сроков, признается недействительным, не учитывается при подсчёте голосов и определении результатов голосования.

7.4.9 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 приёма опросных листов.

Инд. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата
П МИНЯ-524-2017				Лист 13

