

Акционерное общество «Объединенная судостроительная корпорация»

Акционерное общество
«Научно-исследовательское проектно-технологическое бюро «Онега»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации АО «НИПТБ «Онега»

_____ Е.В. Быстрова

« ____ » _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «НИПТБ «Онега»

_____ К.Н. Куликов

« ____ » _____ 2016 г.

**КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Положение

ЯНМИ.0620.00.141

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

Продолжение на следующем листе

Продолжение титульного листа

Комиссия по соблюдению норм
корпоративной этики и урегулированию
конфликта интересов.

Положение

ЯНМИ.0620.00.141

СОГЛАСОВАНО

Директор ДВФ – заместитель
генерального директора

от 08.06.2016 №920/300-119

М.Т. Ледин

Главный инженер – первый
заместитель генерального директора

С.В. Попов

Заместитель генерального директора
по экономике и финансам

Т.С. Гладышева

Начальник отдела кадров

К.Ю. Митусов

Начальник отдела правовой,
корпоративной и закупочной
деятельности

М.С. Антонов

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

Содержание

1 Область применения.....	4
2 Термины и определения	5
3 Цели, задачи и компетенция комиссии.....	6
4 Состав и порядок образования комиссии.....	7
5 Полномочия лиц, участвующих в заседании комиссии	8
6 Основания проведения заседания комиссии	11
7 Регламент работы комиссии	12
8 Действия комиссии в случае выявления конфликта интересов	16
Приложение А (рекомендуемое) Форма протокола заседания комиссии АО «НИПТБ «Онега» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.....	
	17
Приложение Б (рекомендуемое) Форма опросного листа члена комиссии АО «НИПТБ «Онега» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.....	
	19
Библиография	20
Лист регистрации изменений.....	21

Подпись и дата											
Инв. № дубл.											
Взам. инв. №											
Подпись и дата											
Инв. № подл.											
						ЯНМИ.0620.00.141					
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов. Положение			Лит.	Лист	Листов	
Разраб.		Мельников								3	21
Проверил											
Н. контр		Кулебякина									
Утвердил										АО «НИПТБ «Онега»	

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность комиссии.

1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АО «НИПТБ «Онега» (далее – Общество), локальными нормативными актами Общества и положением [1].

1.3 Настоящее положение определяет состав, порядок образования и деятельности комиссии.

1.4 Предложения по внесению изменений в настоящее положение могут инициироваться работником Общества путем направления соответствующего предложения специалисту по противодействию коррупции Общества.

1.5 Изменения в настоящее положение вносятся извещением, утвержденным генеральным директором Общества, и доводятся до работников Общества приказом генерального директора Общества.

1.6 При вступлении настоящего положения (отдельных его пунктов) в противоречие с законодательством Российской Федерации, настоящее положение (отдельные его пункты) утрачивает силу, и работники Общества руководствуются законодательством Российской Федерации.

1.7 Работники Общества, обеспечивающие исполнение настоящего положения, руководствуются действующими в Обществе требованиями защиты конфиденциальной информации, в том числе инсайдерской информации, коммерческой тайны, персональных данных.

Инь. № подл.	Подпись и дата	Инь. № дубл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инь. № дубл.
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	

2 Термины и определения

2.1 В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

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

2.1.2 **комиссия:** Образованная приказом генерального директора Общества комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

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

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

2.1.5 **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.

2.1.6 **предконфликтная ситуация:** Ситуация, при которой у работника Общества при осуществлении им своих трудовых обязанностей может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

2.1.7 **работник Общества:** Физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Обществом.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						5

3 Цели, задачи и компетенция комиссии

3.1 Цели деятельности комиссии:

- минимизация (исключение) рисков, связанных с возможным возникновением конфликтов интересов в Обществе;
- осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции.

3.2 Основные задачи комиссии:

- 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 Общества;
- рассмотрение случаев нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Обществе.

3.3 К компетенции комиссии относятся:

- рассмотрение информации (сведений) о наличии или возможности наличия конфликта интересов, в том числе:

1) установление фактов личной заинтересованности работника Общества в совершении сделки, в том числе рассмотрение материалов о дополнительных доходах работников Общества;

2) выявление случаев трудоустройства по совместительству работников Общества в организациях, которые конкурируют с Обществом;

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

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

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

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ЯНМИ.0620.00.141	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.

4.2 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.

4.3 Состав комиссии утверждается приказом генерального директора Общества с назначением председателя комиссии и его заместителя.

4.4 В состав членов комиссии входят, как правило:

- генеральный директор Общества;
- заместитель генерального директора по экономике и финансам Общества;
- начальник отдела правовой, корпоративной и закупочной деятельности Общества;
- специалист по противодействию коррупции Общества;
- представитель профсоюзной организации Общества;
- и (или) иные работники Общества, определяемые приказом генерального

директора Общества.

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

4.6 В заседаниях комиссии могут принимать участие:

- работник Общества, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- непосредственный руководитель работника Общества, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о нарушении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов;

- иные работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						7

5 Полномочия лиц, участвующих в заседании комиссии

5.1 Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии.

П р и м е ч а н и я

1 В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2 При отсутствии либо не возможности принятия участия в заседании комиссии председателя комиссии и его заместителя, члены комиссии выбирают председательствующего комиссии из числа членов комиссии, участвующих в заседании комиссии. Председательствующий комиссии выбирается простым большинством голосов;

- определяет форму, место, время проведения и повестку дня заседания комиссии, а также список лиц, присутствующих на заседании;

- председательствует на заседании комиссии;

- заявляет отводы членам комиссии и принимает самоотводы членов комиссии;

- дает поручения заместителю председателя комиссии, секретарю и членам комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

- принимает решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

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

- организует ознакомление работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований норм корпоративной этики и случаев возникновения 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;

- обеспечивает в ходе деятельности комиссии соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества, положения [2] и настоящего положения;

- обеспечивает информирование органов управления Общества о деятельности комиссии;

- подписывает протоколы, заключения, рекомендации и иные документы комиссии;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						8

- 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 для члена комиссии;

- выполняет в отсутствие председателя комиссии его функции.

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 ее компетенции;

- предоставляет информацию (сведения, материалы), необходимую 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 Общества;

- объективно оценивает предоставленную информацию и выражает свое 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 свое отсутствие на заседаниях комиссии с председателем комиссии;

- уведомляет секретаря комиссии о невозможности принять участие в заседании комиссии;

- соблюдает требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества, положения [2] и настоящего положения;

- в случае избрания председательствующим комиссии осуществляет функции председателя комиссии.

5.4 Секретарь комиссии:

- формирует и представляет на утверждение председателю комиссии повестку заседания комиссии;

- запрашивает при подготовке материалов для проведения заседания комиссии и получает от работников Общества, принимающих участие в заседании комиссии,

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

					ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						9
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

необходимую информацию (сведения) по вопросам повестки дня не позднее, чем за три дня до даты заседания комиссии;

- 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);

- 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;

- 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;

- обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности комиссии;

- выполняет поручения председателя комиссии, связанные с деятельностью комиссии;

- обеспечивает конфиденциальность документооборота комиссии;
- осуществляет иные функции в пределах установленной компетенции.

5.5 Работник Общества:

- дает объяснения по рассматриваемым комиссией вопросам;
- предоставляет материалы, содержащие информацию по рассматриваемым комиссией вопросам.

П р и м е ч а н и я

1 Работник Общества, участвующий в заседании комиссии, добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Общества и другой конфиденциальной информации, в том числе инсайдерской информации, коммерческой тайны, персональных данных, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

2 Конфиденциальная информация, в том числе инсайдерская информация, коммерческая тайна, персональные данные, полученная комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и локальными нормативными актами Общества.

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

					ЯНМИ.0620.00.141	Лист 10
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

6 Основания проведения заседания комиссии

6.1 Основаниями проведения заседания комиссии являются:

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

- 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 Общества;

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

- обращение работника Общества или специалиста по противодействию коррупции Общества в комиссию в случаях установленных локальными нормативными актами Общества;

- ежегодное рассмотрение информации, указанной в декларациях о конфликте интересов.

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

- пояснительную записку по рассматриваемому вопросу;

- заключение специалиста по противодействию коррупции Общества по итогам предварительной проверки;

- заключение специалиста по противодействию коррупции Общества о возможных рисках при реализации конфликта интересов;

- документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;

- документы, подтверждающие товарно-денежные отношения;

- экономическое обоснование (при заключении договора);

- документы предыдущих заседаний комиссии;

- иные документы.

6.3 Инициаторами вынесения вопроса на заседание комиссии являются члены комиссии и (или) специалист по противодействию коррупции Общества.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						11

7 Регламент работы комиссии

7.1 Общие требования к работе комиссии

7.1.1 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.

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

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

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

7.1.5 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В данном случае член комиссии не принимает участия в рассмотрении вопроса (отводится).

7.2 Подготовка к проведению заседания комиссии

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

- назначает не позднее десяти дней со дня поступления указанных сведений (информации) дату заседания комиссии;
- 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						12

7.2.2 Секретарь комиссии не позднее, чем за один рабочий день 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.

7.3 Порядок ведения заседания комиссии

7.3.1 Заседание комиссии проводится в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) случаев возникновения конфликта интересов.

7.3.2 При наличии письменной просьбы работника Общества о рассмотрении вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

7.3.3 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.

7.3.4 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.

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 (председательствующего) комиссии является решающим.

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

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

					ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						13
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

7.3.9 Член комиссии, не согласный с ее 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 по форме согласно приложению А, который подписывается председателем комиссии не позднее трех дней со дня проведения заседания.

7.3.12 Работник Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) случаев возникновения конфликта интересов, уведомляется о принятом на заседании комиссии решении под подпись.

7.3.13 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.

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 путем заполнения опросного листа по форме согласно приложению Б 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 с последующим направлением оригинала по адресу, указанному в опросном листе.

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

					ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						14
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

7.4.5 При заполнении опросного листа член комиссии по каждому из вопросов, поставленному на голосование, оставляет незачеркнутым 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 подсчете голосов не учитывается.

7.4.8 Неподписанный опросный лист, а также опросный лист, представленный с нарушением установленных сроков, признается недействительным, не учитывается при подсчете 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 приема опросных листов.

Инв. № подл.	Подпись и дата				ЯНМИ.0620.00.141	Лист
	Инв. № дубл.					15
	Взам. инв. №					
Подпись и дата		Инв. №				
Инв. № подл.		Инв. №				
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

8 Действия комиссии в случае выявления конфликта интересов

8.1 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 нормативные 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.

8.2 Копия протокола, фиксирующего решение комиссии, направляется генеральному директору Общества (лицу, его замещающему).

8.3 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 нормативными актами Общества.

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

					ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						16
Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата		

Приложение А
(рекомендуемое)

Форма протокола заседания комиссии АО «НИПТБ «Онега» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

Протокол № _____
заседания комиссии АО «НИПТБ «Онега» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

Форма проведения заседания: _____

Место проведения заседания: _____

Дата заседания: _____

Время начала заседания: _____

Дата окончания направления опросного листа: _____

Дата и время окончания заседания: _____

Утвержденный приказом генерального директора АО «НИПТБ «Онега» состав комиссии:

председатель комиссии – _____

заместитель председателя комиссии – _____

члены комиссии – _____

Состав комиссии, присутствующий на заседании:

председатель комиссии – _____

заместитель председателя комиссии – _____

члены комиссии – _____

Опросный лист направлен: _____

К установленному сроку поступили опросные листы от: _____

При подсчете голосов не учитываются опросные листы:

№ п/п	ФИО члена комиссии, направившего опросный лист	Основания отказа в учете опросного листа при подсчете голосов
1		
2		

Приглашенные лица: _____

Присутствующие лица: _____

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

Повестка дня:

1

2

...

1 По первому вопросу: «...»

Слушали (выступали): _____

Письменные мнения: _____

Проект решения:

«...».

Результаты голосования:

№ п/п	ФИО члена комиссии	«за»	«против»	«воздержался»
1				
2				

Результаты голосования:

решение принято/принято большинством голосов/не принято.

Принятые решения:

1

2

Приложения:

- _____

Председатель комиссии

(Председательствующий комиссии) _____ / _____

Секретарь комиссии

_____ / _____

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата

Приложение Б
(рекомендуемое)

Форма опросного листа члена комиссии АО «НИПТБ «Онега» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

Комиссия АО «НИПТБ «Онега» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

Опросный лист

Форма проведения заседания: _____

Дата окончания направления опросного листа: _____

Адрес электронной почты, на который должен быть направлен опросный лист: _____

Дата заполнения опросного листа: _____

Опросный лист заполнил: _____

Вопросы, поставленные на голосование:

Вопрос 1

Вопрос 1: «...»	Варианты голосования: (оставьте только один вариант голосования, зачеркнув ненужные варианты)
Проект решения: «...»	ЗА
	ПРОТИВ
	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

И. О. Фамилия

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подпись	Дата	ЯНМИ.0620.00.141	Лист
						19

