

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «УКВЗ»
от 12.08.2020 № 86

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
и соблюдению норм этики и служебного поведения
Акционерного общества «Усть-Катавский вагоностроительный завод»
(АО «УКВЗ»)

Введено в действие	12.08.2020
Версия	1.0
Всего листов	12

АО «УКВЗ»
Москва, 2020 год

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Термины определения и сокращения	3
3. Вопросы отнесенные к компетенции комиссии.....	4
4. Состав комиссии.....	5
5. Проведение предварительной служебной проверки	6
6. Регламент работы комиссии.....	7
7. Контроль за исполнением решений.....	10
8. Отчетность.....	11
Приложение 1	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм этики и служебного поведения Акционерного общества «Усть-Катавский вагоностроительный завод» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013), Антикоррупционной политики АО «УКВЗ» (утверждена решением совета директоров АО «УКВЗ» - протокол от 10.06.2020 № 5) и локальных нормативных актов АО «УКВЗ» в области предупреждения и противодействия коррупции.

1.2. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования и организации деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм этики и служебного поведения АО «УКВЗ».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами АО «УКВЗ».

2. Термины определения и сокращения

2.1. Для целей настоящего Положения, если специально не оговорено иное, используются следующие термины, определения и сокращения:

Общество - Акционерное общество «Усть-Катавский вагоностроительный завод».

Подразделение по профилактике коррупционных правонарушений - структурное подразделение Общества, определенное приказом АО «УКВЗ» ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений АО «УКВЗ».

Комиссия - Комиссия по урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм этики и служебного поведения Акционерного общества «Усть-Катавский вагоностроительный завод».

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность

(прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных 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 правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Общества.

Работники Общества - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом, в том числе руководители Общества.

Урегулирование конфликта интересов - процесс осуществления комплекса процедур, направленных на разрешение конфликта интересов.

Предконфликтная ситуация - ситуация, при которой у работников Общества, руководителей при осуществлении ими своей деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

Нормы корпоративной этики - нормы, установленные в Кодексе этики и служебного поведения Общества.

2.2. Принятые сокращения:

АО «УКВЗ» - АО «Усть-Катавский вагоностроительный завод»;

ППКП - подразделение по профилактике коррупционных правонарушений.

3. Вопросы отнесенные к компетенции комиссии

3.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с:

3.2. разрешением возникающих в структурных подразделениях Общества предконфликтных ситуаций, информация о которых направлена Подразделением по профилактике коррупционных правонарушений для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

3.3. урегулированием конфликта интересов в отношении работников Общества;

3.4. рассмотрением фактов и случаев нарушения норм этики и служебного поведения в Общества;

3.5. обеспечением исполнения реализации требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», касающихся обязанности АО «УКВЗ» принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

3.6. иные вопросы, в том числе связанные с неисполнением решений Комиссии.

3.7. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает.

3.8. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовых обязанностей.

4. Состав комиссии

4.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Общества.

4.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь (из членов комиссии) и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работников, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно.

4.5. Председатель Комиссии:

4.5.1. осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

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

4.5.3. определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии;

4.5.4. ведет заседание Комиссии;

4.5.5. заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии;

4.5.6. дает поручения своим заместителям, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением;

4.5.7. подписывает протоколы заседания Комиссии.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

5. Проведение предварительной служебной проверки

5.1. По решению председателя Комиссии в целях качественной подготовки обоснованных решений предварительно проводится служебная проверка фактов несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов. Решение о проведении предварительной служебной проверки оформляется приказом генерального директора Общества.

5.2. Организацию проведения предварительной служебной проверки (далее - Проверка) осуществляет ППКП.

5.3. В рамках проведения Проверки ППКП:

- осуществляет сбор объяснений лиц, допустивших факты несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаи возникновения конфликта интересов;

- инициирует привлечение иных структурных подразделений Общества и филиалов, с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;

- запрашивает необходимые материалы и документы у структурных подразделений Общества, филиалов Общества;

- проводит анализ представленных материалов;

- иные мероприятия.

5.4. По результатам проведенных мероприятий, указанных в п. 5.3 Положения, ППКП готовит заключение.

5.5. Заключение подписывается всеми лицами, участвующими в проведении проверки. Лицо, участвующее в проверке, но несогласное с выводами, содержащимися в заключении, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению и обнародованию на заседании Комиссии.

5.6. Подписанное заключение по итогам проверки представляется членам Комиссии с материалами к очередному заседанию Комиссии.

6. Регламент работы комиссии

6.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний на основании сформированной секретарем и утвержденной председателем Комиссии повестки дня.

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

6.3. Порядок подготовки заседаний Комиссии:

6.3.1. повестка заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании предыдущих решений Комиссии, информации о нарушении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения, о необходимости разрешения предконфликтной ситуации и/или урегулирования конфликта интересов и иной информации, представленной ППКП, а также предложений членов Комиссии, работников Общества и его филиалов о рассмотрении относящихся к компетенции Комиссии вопросов, и утверждается председателем Комиссии;

6.3.2. подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии;

6.3.3. не позднее чем за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение (уведомление), утвержденную председателем Комиссии повестку и иные материалы предстоящего заседания;

6.3.4. лицам, приглашенным на заседание, но не являющимся членами Комиссии, рассылается приглашение с указанием тех вопросов повестки, на рассмотрение которых они приглашаются, и необходимые материалы.

6.4. Порядок проведения заседаний Комиссии:

6.4.1. заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии;

6.4.2. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии (в отсутствие председателя Комиссии заседание ведет его заместитель).

6.4.3. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично. Если член Комиссии не может лично присутствовать на заседании, он вправе передать бюллетень голосования и свое письменное мнение по всем вопросам повестки дня секретарю Комиссии.

6.4.4. Письменные мнения члена Комиссии, не присутствующего на заседании, учитываются при определении кворума и результатов голосования

по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

6.4.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии до начала заседания заявляет об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса (отводится).

6.4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работников, в отношении которых рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований о разрешении предконфликтной ситуации и/или об урегулировании конфликта интересов.

6.4.7. При наличии письменной просьбы работников о рассмотрении указанного вопроса без их участия в заседание Комиссии проводится в их отсутствие.

6.4.8. В случае неявки работников на заседание Комиссии при отсутствии их письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без их участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работников без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работников. Принятое решение отражается в протоколе заседания Комиссии.

6.4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работников (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых к работникам претензий, а также дополнительные материалы.

6.4.10. По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

6.4.11. Члены Комиссии и их полномочные представители пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от голосования не допускается.

6.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов или их представителей, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.6. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.7. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата и место проведения заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) 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 соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований о разрешении предконфликтной ситуации и/или об урегулировании конфликта интересов;

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

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) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение с предлагаемыми способами урегулирования конфликта и мерами ответственности в отношении Работника Общества и обоснование его принятия.

6.8. Протокол подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривается вопрос.

6.9. Протокол рассылается всем членам Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

6.10. Решения Комиссии в обязательном порядке доводятся до сведения работников, в отношении которых проводилось заседание Комиссии, а также иных заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания Комиссии.

6.11. В случае принятия Комиссией решения, требующего принятия распорядительных документов Общества, информация об этом представляется

генеральному директору Общества для решения вопроса о разработке проекта документа в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими локальными нормативными актами Общества.

6.12. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Общества, информация об этом представляется генеральному директору Общества для решения вопроса о применении к указанному Работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Решения Комиссии носят для генерального директора Общества рекомендательный характер.

6.14. В случае установления Комиссией факта совершения Работником Общества действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно, передает сведения об указанных действиях (бездействии) и подтверждающие установленные обстоятельства документы в Подразделение безопасности Общества для решения вопроса о направлении их в органы, к компетенции которых относится принятие решения о привлечении к соответствующему виду ответственности.

6.15. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личной папке работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Контроль за исполнением решений

7.1. Комиссия в обязательном порядке не позднее пяти рабочих дней с даты заседания направляет в ППКП копии протоколов заседаний Комиссии.

7.2. Решение Комиссии, не связанное с принятием распорядительных документов Общества, подлежит исполнению в месячный срок, если иное не зафиксировано в протоколе заседания Комиссии. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет ППКП.

7.3. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) решений Комиссии ППКП запрашивает информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса.

8. Отчетность

8.1. Работа Комиссии строится с учетом изложенных в Положении порядка формирования Комиссии, регламента работы Комиссии, порядка принятия и оформления решений Комиссии.

8.2. Комиссия ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в ППКП отчет о работе Комиссии (Приложение 1) на бумажном носителе.

8.3. Материалы заседаний Комиссии и отчеты о работе Комиссии хранятся в номенклатурном деле Подразделения по профилактике коррупционных правонарушений.

ОТЧЕТ

о работе Комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм корпоративной этики АО «УКВЗ»

за ____ квартал 20__ года

№ п/п	Дата проведения заседания Комиссии	Перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии	Принятые решения	Сведения о предлагаемых мерах ответственности	Срок исполнения решения Комиссии	Сведения об исполнении решений Комиссии (с указанием срока фактического исполнения)
1	2	3	4	5	6	7

Председатель Комиссии АО «УКВЗ» по урегулированию конфликта
интересов и соблюдению норм этики и служебного поведения _____

И.О. Фамилия

(подпись)

(Дата)