

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики**  
**и урегулированию конфликта интересов акционерного общества**  
**«Научно-производственное объединение «Поиск»**

**Содержание**

1. Общие положения.....	1
2. Нормативные ссылки.....	2
3. Термины, определения и сокращения.....	3
4. Компетенция Комиссии.....	4
5. Состав Комиссии.....	5
6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии.....	7
7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии.....	8
8. Порядок принятия решений.....	10
9. Оформление решений Комиссии.....	11

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов АО «НПО «Поиск» (далее – Положение о Комиссии), разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение о Комиссии определяет основные задачи функционирования Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Общества (далее – Комиссия), организацию и порядок формирования её состава.

1.3. Целями Комиссии являются:

рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Обществе;

исключение (минимизация) рисков, связанных с возникновением конфликта интересов;

профилактика коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;

популяризация норм корпоративной этики.

1.4. Основные задачи Комиссии:

обеспечение соблюдения работником Общества и генеральным директором Общества требований по предотвращению и урегулированию

конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;  
соблюдение баланса интересов Общества и его работника при урегулировании конфликта интересов;  
осуществление мер по противодействию коррупции в Обществе;  
организация мероприятий по профилактике нарушений норм деловой этики и поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики.

1.5. Принципы работы Комиссии:

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования, а также при установлении факта нарушения норм деловой этики, описанных в Кодексе этики;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

защита работника Общества от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Общества и урегулирован (предотвращен) Комиссией.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, локальными правовыми актами Общества.

1.7. Комиссия не рассматривает анонимные обращения и сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки нарушения трудовой дисциплины.

1.8. При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна Генеральному директору Общества.

1.9. Комиссия создается во всех Обществах, является постоянно действующим органом и осуществляет свою работу при взаимодействии с руководителями структурных подразделений Общества всех уровней.

## **2. Нормативные ссылки**

Конституция Российской Федерации.

Федеральный закон от 25.12.2008 .

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Уголовный кодекс Российской Федерации.

Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

«Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 08.11.2013, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

### 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Возможность возникновения конфликта интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника при дальнейшем исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

**Внешний/независимый член Комиссии** – работник головной организации, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, деятельность которых связана с вопросами противодействия коррупции, при условии, что данные лица признаны решением Комиссии Общества её членами.

**Головная организация** – организация холдинговой компании (интегрированной структуры), имеющая полномочия по управлению деятельностью организаций Корпорации, входящих в состав холдинговой компании (интегрированной структуры), в соответствии с правовыми актами Корпорации.

**Доверительный управляющий** – должностное лицо, ответственное в соответствии с правовыми актами Корпорации за контроль деятельности головной организации холдинговой компании (интегрированной структуры)/ организации прямого управления Корпорации.

**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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

**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).

**Корпоративная этика** – система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника Общества, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков и действий.

**Коррупционно опасная должность** – должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей, утверждаемый локальным правовым актом Общества.

**Коррупционно опасные функции** – функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным правовым актом

Общества.

**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) работником Общества, 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 работник Общества, или лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Мониторинг конфликта интересов** – комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником Общества обязанности сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Непосредственный руководитель** – руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

**Положение о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов** – локальный правовой акт Общества, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов.

**Представитель** – уполномоченное юридическое или физическое лицо, наделенное Обществом, организацией Общества соответствующими полномочиями на основании доверенности, которая подписана руководителем Общества или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, заверенной печатью Общества.

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

**Структурное подразделение Общества** – подразделение, сформированное внутри организационных единиц (департаменты, направления, службы, отделы и т.д.), в случае, если сложность реализации задач организационной единицы требует назначения руководителей соответствующей квалификации или выделяется с учётом уровня соответствующих рисков.

#### **4. Компетенция Комиссии**

4.1. К компетенции Комиссии относятся:

- рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;
- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики Общества;
- подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;

- подготовка рекомендаций по недопущению и (или) устранению

нарушения норм корпоративной этики, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;

информирование генерального директора Общества о признанном на заседании Комиссии наличии у работника Общества конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);

информирование генерального директора Общества о нарушениях работником норм корпоративной этики, наличие которых подтвердилось на заседании Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по недопущению в дальнейшем;

подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;

подготовка рекомендаций, направленных на популяризацию Кодекса корпоративной этики и на развитие корпоративной культуры.

4.2. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии. Запросы Комиссии носят обязательный характер и подлежат исполнению в 3-дневный срок.

## **5. Состав Комиссии**

5.1. При назначении членов Комиссии учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

5.2. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Общества. Численный состав Комиссии должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее чем из пяти членов.

5.3. В состав Комиссии, назначаемый приказом генерального директора Общества, могут входить:

заместитель генерального директора Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии);

руководители структурных подразделений Общества (члены Комиссии), в том числе руководители по управлению персоналом, по правовому обеспечению, по корпоративному управлению, по внутреннему аудиту, по рискам и внутреннему контролю;

внешние независимые члены включаются в состав Комиссии по согласованию с работодателем и на безвозмездной основе;

работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (ответственный секретарь Комиссии).

Также по решению генерального директора Общества в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной Общества.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии и не имеет права голоса по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

5.4. В заседаниях Комиссии с правом участия в обсуждении вопроса (совещательного голоса) также могут участвовать:

руководитель структурного подразделения Общества и/или непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

определяемые председателем Комиссии работники, замещающие в Обществе должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос (по решению председателя Комиссии и по согласованию с генеральным директором Общества);

работники Общества, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Каждый участник заседания Комиссии обязуется подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (приложение 1 к Положению).

5.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

5.6. В случае возникновения у заинтересованного члена Комиссии каких-либо обстоятельств, мешающих ему давать беспристрастные оценки или суждения и указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, заинтересованный член Комиссии до начала заседания обязан:

не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания;

в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;

уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии и секретаря.

Председатель Комиссии на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена Комиссии от исполнения обязанностей члена Комиссии.

Если председатель Комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия председателя Комиссии и его заместителя об этом уведомляется генеральный директор Общества, который назначает приказом другое лицо председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

## **6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии**

### **6.1. Председатель Комиссии:**

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии, организует работу Комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в 3-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее 7-ми рабочих дней со дня поступления указанной информации. В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании Комиссии (командировка, отпуск, болезнь) председатель Комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания;

дает поручение секретарю об ознакомлении работника в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебного расследования, как правило, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания;

рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии, непосредственного руководителя работника и самого работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

на заседании Комиссии оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);

принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;

подписывает протокол заседания Комиссии;

доводит до сведения генерального директора Общества решение заседания Комиссии;

вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

### **6.2. Заместитель председателя Комиссии:**

Заместитель председателя Комиссии по письменному поручению председателя Комиссии реализует полномочия председателя Комиссии в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании заместителя председателя его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению председателя Комиссии.

### **6.3. Члены Комиссии:**

знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании заинтересованных лиц;

высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;

в ходе заседания задают вопросы работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии заинтересованным лицам;

в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных

правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;  
подписывают протокол заседания Комиссии;  
принимают к сведению решения генерального директора Общества;  
готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

#### 6.4. Секретарь Комиссии:

осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

формирует повестку заседания Комиссии и утверждает её у председателя Комиссии;

оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме, либо посредством электронной почты);

по поручению председателя Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания знакомит работника, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении по итогам проверки или служебного расследования;

ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее 3-х дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;

доводит до сведения членов Комиссии решение генерального директора Общества и обеспечивает контроль за его выполнением;

ознакомливает работника с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись, которая приобщается к личному делу указанного работника;

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по согласованию с председателем Комиссии выполняет лицо, замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с должностной инструкцией.

#### 6.5. Рассматриваемый на Комиссии работник обязан:

до начала заседания Комиссии представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса. Непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;

ознакомиться с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись;

в случае отказа работника, рассматриваемого на Комиссии, от ознакомления выпиской из протокола заседания составляется акт (в произвольной форме) об отказе от ознакомления с протоколом заседания, который подписывается двумя членами Комиссии и секретарем.

## **7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии**

### 7.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке;

представление в Комиссию генеральным директором Общества, первым



заместителем генерального директора, членом Комиссии материалов, содержащих информацию о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), о нарушениях норм корпоративной этики и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии;

информация о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

информация о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей;

информация о фактах нарушения работником норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;

выявленные в ходе мониторинга конфликта интересов, материалы о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

материалы проверки по информации, поступившей по «линии доверия» Общества, «горячей линии» Государственной корпорации «Ростех», подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;

решение генерального директора Общества или председателя Комиссии о представлении на рассмотрение Комиссии отчета о работе Комиссии за год и подведении итогов её деятельности;

Информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает генеральный директор Общества либо первый заместитель генерального директора Общества.

## 7.2. Порядок проведения заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в очной форме, по мере необходимости, но не реже 1 раза в год с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведении итогов её деятельности.

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

наличия письменного уведомления (ходатайства) работника о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия;

неявки без уважительных причин, в случае если работник надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии.

На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также предоставляется возможность работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования, принимаются Комиссией, как не требующие повторной или дополнительной проверки.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

По итогам заседания Комиссии председатель Комиссии доводит до работника, в отношении которого рассматривался вопрос, решение Комиссии.

## **8. Порядок принятия решений**

8.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника принимается членами Комиссии путем проведения голосования.

Предварительно, до начала голосования, членами Комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятии мер в случаях правонарушения.

Каждый член Комиссии отражает свое решение путем голосования. Подсчет голосов производится секретарем заседания Комиссии и подтверждается председателем Комиссии.

Председатель Комиссии в присутствии всех участников заседания озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, за исключением секретаря, который не принимает участие в голосовании. При равенстве голосов окончательное решение принимается председателем Комиссии.

8.2. По итогам голосования председатель Комиссии принимает решение о внесении в протокол заседания одного из следующих решений:

8.2.1. По вопросу наличия у работника конфликта интересов:

признать, что у работника при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;

признать, что личная заинтересованность работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов. Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует генеральному директору Общества принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. В этом случае Комиссия принять к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2.2. По вопросу обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в Обществе;

признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных

правонарушений. В этом случае Комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

## **9. Оформление решений Комиссии**

9.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника в отношении которого рассматривается вопрос;

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

предъявляемые к работнику претензии (требования) и материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена отчества лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;

иные сведения, имеющие значение для принятого Комиссией решения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

9.2. Проект протокола заседания Комиссии согласовывается с членами и председателем Комиссии участвующими в заседании.

В случаях несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается Председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

Подписанный протокол заседания Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания направляется генеральному директору Общества.

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

9.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного или административного правонарушения, председатель Комиссии в письменной

форме в 3-дневный срок, при необходимости – незамедлительно, докладывает информацию об указанных действиях (бездействиях) генеральному директору Общества с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

9.5. Решение Комиссии для генерального директора Общества носит рекомендательный характер. Генеральный директор Общества вправе с ним согласиться, либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение генеральный директор Общества отражает на протоколе Комиссии в виде резолюции и принятом решении.

Протоколы заседания Комиссии, заключение и материалы служебного расследования, обеспечивая конфиденциальность, сдаются на учет и хранение в подразделение Общества, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.