Приложение № 2

к приказу от 17.12.2021 № 1-115

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в АО «НИИ полимеров»**

**1.Общие положения**

Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в АО «НИИ полимеров» (далее – Общество, Положение Комиссии), разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25 12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

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

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.

Основные задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работником 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.

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.

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.

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

При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна Генеральному директору Общества.

Комиссия 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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

- 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 по разработке и принятию организационных 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.

**Независимый член Комиссии** - представитель научных организаций / образовательных учреждений, деятельность которых связана с вопросами противодействия коррупции, при условии, что данные лица признаны решением Комиссии Общества её членами.

**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.

**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, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Общества, и (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.

**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**

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

- информирование управляющего 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.

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**

При назначении членов Комиссии (Приложение № 2 к настоящему Положению) учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

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.

В состав Комиссии назначаемый приказом управляющего директора Общества могут входить:

-  директор по безопасности и режиму Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии);

- руководители структурных подразделений Общества (члены Комиссии);

- независимые члены;

- секретарь Комиссии.

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.

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;

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

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

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 управляющий директор Общества, который назначает приказом другое лицо Председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

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

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, 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 Общества, 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 управляющего директора Общества решение заседания Комиссии;

- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

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.

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 Общества, 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 управляющего директора Общества;

- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

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 ознакамливает работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос, 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 управляющего директора Общества и обеспечивает контроль за его выполнением;

- ознакамливает работника Общества 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.

Рассматриваемый на Комиссии работник Общества, 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 Общества, рассматриваемого на Комиссии, от ознакомления с 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**

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 управляющим директором Общества, директором по безопасности и режиму Общества, 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 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 «горячей линии» Общества, «горячей линии» Государственной корпорации «Ростех», подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;

- решение управляющего 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 управляющий директор Общества либо директор по безопасности и режиму Общества.

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 Общества, в отношении которого рассматривается вопрос.

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

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

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

На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное директором по безопасности и режиму Общества, а также предоставляется возможность работнику Общества, 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 и/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 Общества, в отношении которого рассматривался вопрос, решение Комиссии.

**8.Порядок принятия решений**

По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника Общества 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.

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

По вопросу наличия у работника Общества конфликта интересов:

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

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

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

По вопросу обращения к работнику Общества 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 управляющему директору Общества 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, рекомендовать управляющему директору Общества направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

**9.Оформление решений Комиссии**

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, должность работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

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

- содержание пояснений работника Общества 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.

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 управляющему директору Общества.

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

В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества 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) управляющему директору Общества с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

Решение Комиссии для управляющего директора Общества носит рекомендательный характер. Управляющий директор Общества вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение управляющий 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 РСО Общества.

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |
|  |

**Состав**

**Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики**

**и урегулированию конфликта интересов в АО «НИИ полимеров»**

|  |
| --- |
| Председатель комиссии - заместитель управляющего директора, директор по безопасности и режиму; |
|  |
| Заместитель председателя комиссии - начальник юридического отдела; |
|  |
| Секретарь комиссии – ведущий юрист юридического отдела; |
|  |
| Член комиссии – заместитель управляющего директора, директор по научным исследованиям и разработкам;  Член комиссии – начальник отдела кадров и социального развития; |
|  |
| Член комиссии – начальник РСО; |
|  |
| Независимый член комиссии – председатель первичной профсоюзной общественной организации АО «НИИ полимеров». |