Приложение 1
к приказу АО «ХРМК»
от 02.08.2022 № 1537/к

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссиях по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов АО «Хабаровской ремонтно-монтажной компании»

Хабаровск

Оглавление

1. Глоссарий 3

2. Общие положения 3

3. Задачи и функции Комиссии по этике 4

4. Виды и компетенции Комиссии по этике Общества 5

5. Состав и порядок формирования Комиссии по этике ……5

6. Права и обязанности лиц, учавствующих в заседании Комиссии по этике ……..6

7. Регламент работы Комиссии по этике ……..9

8. Контроль за исполнением решений Комиссий по этике ……16

9. Заключительные положения……16

Приложение 1 20

Приложение 2 21

Приложение 3 23

Приложение 4 24

1. Глоссарий

Понятия, термины и определения, используемые в настоящем Положении:

Комиссия по этике	Постоянно действующий коллегиальный орган Общества, целью деятельности которого является обеспечение соблюдения работниками норм корпоративной этики и минимизация/исключение рисков, связанных с возможным возникновением конфликта интересов в Обществе.
Декларационная кампания	Процесс сбора/представления и проверки сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера Декларантов и их близких родственников.
Предконфликтная ситуация	Ситуация, при которой личная заинтересованность работника при осуществлении им в будущем определенных должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.
Требования по предотвращению и/ или урегулированию конфликта интересов	Требования к работникам по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами (актами) Общества.
АО «ХРМК»	АО «Хабаровская ремонтно-монтажная компания», Общество

2. Общие положения

2.1. Положение о комиссиях по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов АО «ХРМК» (далее – Положение) определяет задачи, полномочия, виды, порядок формирования и деятельности Комиссий по этике и порядок их взаимодействия.

2.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными документами (актами) Общества.

2.3. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора Общества и с даты его утверждения является обязательным для

исполнения всеми структурными подразделениями и работниками Общества, включая Филиал.

3. Задачи и функции Комиссии по этике

3.1. Основной задачей Комиссий по этике является содействие Обществу:

– в обеспечении исполнения Обществом статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон № 273-ФЗ), касающейся обязанности Общества принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

– в обеспечении соблюдения работниками ограничений, запретов и требований по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ;

– в обеспечении соблюдения работниками норм корпоративной этики.

3.2. В рамках реализации основной задачи Комиссии по этике выполняют следующие функции:

3.2.1. Разрабатывают предложения по мероприятиям, исключающим/ минимизирующим риски возникновения конфликта интересов и его негативных последствий.

3.2.2. Рассматривают вопросы, связанные с нарушениями работниками норм корпоративной этики, требований о предотвращении/урегулировании конфликта интересов, в том числе:

– рассматривают поступающие сведения/информацию, запрашивают пояснения, принимают решения, в том числе о необходимости проведения служебной проверки и/или расследования;

– разрабатывают рекомендации по устранению подтвердившихся нарушений;

– принимают решения и выдают рекомендации о необходимости применения мер дисциплинарной и/или иной ответственности к работникам, допустившим нарушения.

3.2.3. Консультируют работников по вопросам соблюдения норм корпоративной этики и/или требований о предотвращении/урегулировании конфликта интересов, а также по исполнению решений Комиссий по этике.

3.2.4. Рассматривают иные вопросы, в том числе связанные с неисполнением решений Комиссий по этике.

3.3. Комиссии по этике не рассматривают обращения о преступлениях, административных правонарушениях и дисциплинарных проступках работников, не проводят проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.4. Анонимные обращения не принимаются к рассмотрению.

4. Виды и компетенции Комиссии по этике Общества

4.1. В целях решения задач и выполнения функций, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, в Обществе создается Комиссия по этике.

4.2. Комиссия по этике (далее – Комиссия).

4.2.1. Утверждение, изменение количественного и персонального состава Комиссии оформляется приказом Генерального директора Общества.

4.2.2. Деятельность Комиссии регулируется настоящим Положением.

4.2.3. Комиссия осуществляет функции, указанные в п. 3.2 настоящего Положения, в отношении работников.

4.2.4. Комиссия не рассматривает ситуации конфликтов интересов между Обществом, его акционерами, а также членами Совета директоров Общества.

5. Состав и порядок формирования Комиссии по этике

5.1. В состав Комиссий по этике включаются представители (руководители) следующих структурных подразделений:

- отдел по работе с персоналом;
- отдел корпоративно-правового сопровождения;
- специалист по безопасности.

5.2. В состав Комиссий по этике могут быть включены работники (руководители) иных функциональных блоков/структурных подразделений по решению Генерального директора Общества.

5.3. В состав Комиссий по этике входят председатель, его заместитель, члены комиссии и секретарь.

5.4. Количественный состав Комиссий по этике - не более 7 членов.

5.5. Состав Комиссий по этике формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на решения, принимаемые Комиссией по этике.

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

5.7. В заседаниях Комиссий по этике могут принимать участие лица, не входящие в ее состав, а именно:

- работник, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении норм корпоративной этики и/или требований о предотвращении/урегулировании конфликта интересов;
- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении норм корпоративной этики, и/или требований об урегулировании конфликта интересов;
- иные лица, по решению председателя Комиссии по этике.

5.8. По решению председателя Комиссии по этике, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, в заседаниях могут принимать участие иные работники, в том числе которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией по этике.

5.9. Все члены Комиссии по этике при принятии решений обладают равными правами.

5.10. Секретарь Комиссии по этике не входит в число членов, не имеет права голоса по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии по этике.

6. Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии по этике

6.1. Председатель Комиссии по этике (далее – Председатель):

6.1.1. Назначается приказом при утверждении состава Комиссии по этике.

6.1.2. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии по этике.

6.1.3. В отсутствие Председателя его обязанности исполняет его заместитель, а в случае отсутствия заместителя - один из членов Комиссии по этике, назначаемый Председателем.

6.1.4. Определяет форму, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии по этике, а также перечень приглашенных лиц, участвующих в заседании.

6.1.5. Принимает решение о возможности/не возможности переноса времени, даты заседания Комиссии по этике на основании поступивших ходатайств (приложение 2 к настоящему Положению) от членов Комиссии по этике, иных участников заседания, а также принимает решения о возможности/невозможности проведения заседания в отсутствии членов Комиссии по этике, а также иных приглашенных участников.

6.1.6. Ведет заседание Комиссии по этике.

6.1.7. Заявляет отводы и принимает самоотводы членов Комиссии по этике.

6.1.8. Дает поручения заместителю, секретарю и другим членам Комиссии по этике, касающиеся деятельности Комиссии по этике, осуществляет контроль их выполнения.

6.1.9. Принимает решение о проведении предварительной проверки поступающей информации по вопросам, рассмотрение которых относится к компетенции Комиссии по этике.

6.1.10. Обеспечивает в процессе деятельности Комиссии по этике соблюдение требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и иных локальных нормативных документов (актов), действующих в Обществе.

6.1.11. Подписывает протоколы и иные документы Комиссии по этике.

6.1.12. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции, в том числе предусмотренные настоящим Положением и иными локальными нормативными документами (актами) Общества.

6.2. Заместитель председателя Комиссии по этике:

6.2.1. Назначается приказом при утверждении состава Комиссии по этике.

6.2.2. Выполняет функции члена Комиссии по этике в соответствии с п. 6.3 настоящего Положения. В отсутствии Председателя выполняет его функции.

6.3. Члены Комиссии:

6.3.1. Участвуют в заседаниях Комиссии по этике.

6.3.2. Представляют Председателю предложения по формированию повестки заседаний Комиссий по этике, выносят на рассмотрение вопросы, относящиеся к компетенции Комиссий по этике.

6.3.3. Подготавливают и представляют не позднее чем за 5 дней до даты заседания пояснительные записки, материалы, заключения и иную информацию (сведения) в рамках своей компетенции, необходимые для рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседаний Комиссии по этике.

6.3.4. Вносят предложения о приглашении на заседания Комиссии по этике работников, присутствие которых, по их мнению, необходимо на заседании.

6.3.5. Объективно оценивают информацию/документы/пояснения, рассматриваемые в рамках вопросов заседания и выражают свое мотивированное мнение.

6.3.6. Подписывают заключения, рекомендации, а также иные документы Комиссии по этике.

6.3.7. Участвуют в принятии решений по вопросам, рассматриваемым Комиссией по этике, в пределах своей компетенции и в соответствии с настоящим Положением/локальными нормативными документами (актами) Общества.

6.3.8. Письменно (в том числе с использованием электронной почты) уведомляют секретаря Комиссии по этике о невозможности принять участие в заседании, при необходимости заявляют ходатайство (по форме приложения 2 к настоящему Положению) о переносе времени, даты заседания.

6.3.9. Соблюдают требования законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и иных локальных нормативных документов (актов) Общества.

6.3.10. Осуществляют иные функции в пределах своей компетенции и в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными документами (актами) Общества.

6.4. Секретарь Комиссии по этике:

6.4.1. Назначается решением Комиссии по этике по представлению Председателя.

6.4.2. Обеспечивает подготовку заседаний Комиссии по этике:

– формирует повестку заседаний с учетом предложений членов Комиссии по этике и представляет на утверждение Председателю;

– запрашивает и получает от членов Комиссии по этике, а также иных лиц, принимающих участие в заседании Комиссии по этике, материалы (информацию, сведения, заключения) по вопросам, относящимся к их компетенции, включенным в повестку заседания;

– формирует материалы по вопросам утвержденной Председателем повестки заседания Комиссии по этике не позднее чем за 3 дня до даты заседания.

6.4.3. Информирует членов Комиссии по этике, а также иных лиц, участвующих в заседании (в том числе работников, в отношении которых рассматриваются вопросы), о месте и времени проведения заседания путем направления уведомления (в том числе с использованием электронной почты и др.), повестки дня, утвержденной Председателем, и сформированного комплекта материалов по вопросам, включенным в повестку предстоящего заседания, не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания Комиссии по этике.

6.4.4. По ходу заседания ведет протокол и оформляет решения Комиссии по этике в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

6.4.5. Осуществляет учет адресованной Комиссии по этике и (или) ее членам корреспонденции (в том числе запросов, требований, ходатайств).

6.4.6. Контролирует получение членами Комиссии по этике запрашиваемой информации (корреспонденции), по рассматриваемым вопросам.

6.4.7. Обеспечивает хранение протоколов заседаний и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии по этике, обеспечивает конфиденциальность документооборота.

6.4.8. Выполняет поручения Председателя, связанные с деятельностью Комиссии по этике.

6.4.9. Осуществляет иные функции в пределах своей компетенции и в соответствии с настоящим Положением/локальным нормативным документом (актом) Общества.

6.5. Секретарь Комиссии по этике помимо прав и обязанностей, предусмотренных пунктом 6.4 настоящего Положения, организует взаимодействие Комиссией по этике ПАО «РусГидро» в том числе:

6.5.1. Направляет в Комиссию по этике ПАО «РусГидро» отчеты, информацию, разъяснения по вопросам деятельности Комиссий по этике АО «ХРМК», в том числе:

– о результатах деятельности Комиссий по этике АО «ХРМК»;

– о выполнении решений (рекомендаций) Комиссии по этике ПАО «РусГидро» по организации/ улучшению деятельности Комиссии по этике АО «ХРМК»;

– по прочим вопросам, относящимся к деятельности Комиссий по этике АО «ХРМК».

6.6. Лица, участвующие в заседании Комиссий по этике, добровольно принимают обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Общества, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией по этике.

6.7. Конфиденциальная информация, полученная Комиссией по этике, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными документами (актами) Общества.

6.8. Взаимодействие (направление, получение информации / материалов / документов) в рамках деятельности Комиссии по этике осуществляется, в том числе, посредством электронной почты.

7. Регламент работы Комиссии по этике

7.1. Комиссия по этике осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний, на основании сформированной секретарем и утвержденной Председателем повестки.

7.2. Заседания Комиссий по этике по решению Председателя могут проводиться в очной, очно-заочной, заочной форме.

7.3. Основанием для проведения заседаний Комиссий по этике является поступление сведений (информации) по вопросам, рассмотрение которых относится к компетенции Комиссий по этике.

7.4. Проведение предварительной проверки

7.4.1. В целях качественной подготовки материалов, обеспечивающей принятие Комиссией по этике объективных и обоснованных решений, может проводиться предварительная проверка поступающих в адрес Комиссии по этике сведений (информации).

7.4.2. Решение о проведении предварительной проверки принимается Председателем Комиссии по этике, оформляется письменно с указанием структурного подразделения (или конкретного лица), ответственного за проведение проверки, назначаемого исходя из специфики поступивших сведений (информации).

7.4.3. В рамках проведения проверки ответственное структурное подразделение:

– запрашивает и получает необходимые материалы и документы у структурных подразделений Общества;

– проводит анализ представленных материалов;

– инициирует привлечение к проверке иные структурные подразделения Общества с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию.

7.4.4. Ответственное структурное подразделение подготавливает заключение по результатам проверки, включающее предложения по мероприятиям, направленным на устранение выявленных нарушений,

а также по применению мер дисциплинарной и/или иной ответственности к лицам, допустившим нарушения.

7.4.5. Заключение подписывается всеми лицами, участвующими в проведении проверки. Лицо, участвующее в проверке, но не согласное с выводами, содержащимися в заключении, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению и рассмотрению на заседании Комиссии по этике.

7.4.6. Подписанное заключение по итогам проверки представляется членам Комиссии по этике в составе материалов к очередному заседанию Комиссии по этике по вопросу, в отношении которого проводилась проверка.

7.5. Основания для проведения заседаний Комиссий по этике:

7.5.1. Поступление сведений (информации) о недобросовестных действиях, нарушении/несоблюдении норм корпоративной этики, случаях возникновения реального и/или потенциального конфликта интересов в отношении работников, в том числе:

– выявленных в отношении Кандидата на стадии приема на работу и/или иного лица при заключении гражданско-правового договора;

– поступивших обращений работников;

– поступивших обращений от третьих лиц, в том числе считающих себя пострадавшими от неправомерных действий работников;

– выявленных в рамках внешних проверок/контрольных мероприятий (проводимых ревизионной комиссией, аудитором, контрольно-надзорных органов) или внутренних проверок/контрольных мероприятий (проводимых уполномоченными структурными подразделениями Общества).

7.5.2. Поступление иных сведений (информации), рассмотрение которых относится к компетенции Комиссий по этике, в том числе:

– о нарушении законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества в части противодействия коррупции и соблюдения норм корпоративной этики;

– о возможном ненадлежащем исполнении решений Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам стратегии развития ТЭК и экологической безопасности, и поручений Правительства Российской Федерации в части антикоррупционных мероприятий;

– о возможном ненадлежащем исполнении утвержденных мероприятий по реализации Комплексной программы антикоррупционной деятельности ПАО «РусГидро»;

– о возможном ненадлежащем исполнении решений Комиссий по этике;

– предложений по улучшению деятельности Комиссий по этике;

– другие вопросы, относящиеся к компетенции Комиссий по этике.

7.5.3. Основанием для проведения заседаний Комиссии также является:

7.5.3.1. Поступление информации (отчетов) по итогам проверки Сведений о доходах, представленных Декларантами/Кандидатами, в том числе в части:

– отказа от предоставления Сведений о доходах;

– предоставления недостоверных, неполных Сведений о доходах;

– выявленных случаев реального и(или) потенциального конфликта интересов.

7.6. Подготовка к проведению заседания Комиссии по этике:

7.6.1. Председатель Комиссии по этике при поступлении сведений (информации), содержащих основания для проведения заседания Комиссии по этике:

– назначает дату заседания Комиссии по этике;

– определяет форму проведения заседания;

– рассматривает ходатайства о приглашении на заседание лиц, не являющихся членами Комиссии по этике, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания дополнительных материалов;

– организует уведомление членов Комиссии по этике, работников, в отношении которых рассматривается вопрос, и иных участвующих лиц о месте, времени проведения заседания и о вопросах, включенных в повестку заседания.

7.6.2. Секретарь Комиссии по этике не позднее чем за 2 рабочих дня до начала заседания направляет:

– членам Комиссии по этике письменное уведомление о месте, времени проведения заседания с приложением утвержденной Председателем повестки дня и всех материалов предстоящего заседания;

– работникам, приглашенным на заседание, но не являющимися членами Комиссии, приглашение с указанием тех вопросов повестки, на рассмотрение которых они приглашаются, и необходимые к этим вопросам материалы.

7.6.3. Пакет документов (материалов) по вопросу заседания Комиссии по этике в зависимости от типа рассматриваемого вопроса может содержать:

– пояснительную записку по рассматриваемому вопросу (обязательна к каждому вопросу) по форме приложения 4 к настоящему Положению;

– заключение по итогам предварительной проверки (в случае ее проведения);

– заключения функциональных блоков по рассматриваемым вопросам;

– документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;

– документы, подтверждающие товарно-денежные отношения;

– экономическое обоснование (в случае заключения договора);

– личный листок по учету кадров Кандидата на должность (при рассмотрении вопросов о согласовании приема на работу в случае возможного конфликта интересов) и иные документы, необходимые для приема/перевода;

– документы о доходах работников;

– материалы предыдущих заседаний Комиссий по этике;

– иные документы/информация, обеспечивающие полноценное рассмотрение вопроса и принятие объективного решение Комиссией по этике.

7.7. Порядок проведения очных заседаний Комиссий по этике:

7.7.1. Заседание Комиссии по этике может проводиться как в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении норм корпоративной этики и / или требований о предотвращении / урегулировании конфликта интересов, так и в его отсутствие.

7.7.2. Допускается проведение очной формы заседания Комиссии по этике в формате теле-конференц-связи, видео-конференц-связи.

7.7.3. В случае неявки надлежаще уведомленного работника на заседание без уважительных причин, Комиссия по этике может принять решение о рассмотрении вопроса в его отсутствие. Принятое решение отражается в протоколе заседания Комиссии по этике.

7.7.4. На заседании заслушиваются члены Комиссии по этике, работники, иные приглашенные лица, участвующие в заседании, рассматриваются материалы по существу вопросов, включенных в повестку.

7.7.5. Решения принимаются членами Комиссии по этике отдельно по каждому из вопросов, путем проведения голосования.

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

7.7.7. Свое решение члены Комиссии по этике фиксируют в опросных листах (приложение 3 к настоящему Положению), которые сдаются секретарю Комиссии по этике по окончании заседания.

7.7.8. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комиссии по этике с указанием его фамилии, инициалов и даты заполнения (даты заседания).

7.7.9. В случае, если член Комиссии по этике по каким-то вопросам голосует «против» принятия проекта решения или «воздерживается» от выражения мнения, он дает письменное пояснение о причинах принятия данного решения. Данное пояснение оформляется в виде особого мнения и прикладывается к опросному листу.

7.7.10. Комиссия по этике принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. Каждый член Комиссии по этике обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии по этике другому не допускается. В случае равенства голосов голос Председателя является решающим.

7.7.11. Иные работники, указанные в п. 5.7 настоящего Положения, могут принимать участие в заседаниях с правом совещательного голоса.

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

7.7.13. Член Комиссии по этике, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

7.7.14. Решение Комиссии, проведенное в очной форме, оформляется протоколом не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения заседания.

7.7.15. Опросные листы хранятся вместе с протоколом заседания в порядке, установленном настоящим Положением.

7.7.16. В протоколе указываются:

– дата заседания Комиссии по этике, фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии по этике и других лиц, присутствующих на заседании;

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

– фамилии, имена, отчества, должности выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

– содержание пояснений работника и иных лиц по существу предъявляемых претензий (при наличии);

– принятые решения;

– результаты голосования;

– предлагаемые меры ответственности в отношении работника;

– другие сведения по существу рассмотренных вопросов.

7.7.17. Протокол подписывается Председателем комиссии по этике и рассылается всем членам Комиссии по этике в течение 2 дней после его подписания Председателем.

7.7.18. Решения Комиссии по этике в обязательном порядке доводятся до сведения работника, в отношении которого проводилось заседание, а также при необходимости иных работников, в форме выписок из протоколов заседания Комиссии по этике в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола Председателем Комиссии по этике.

7.7.19. По решению Комиссии по этике протокол и/или выписки из него направляются иным заинтересованным лицам.

7.8. Особенности проведения заседания в очно-заочной форме

7.8.1. Очно-заочное заседание Комиссии по этике проводится путем очного заседания с учетом надлежащим образом оформленных и полученных в порядке, предусмотренном настоящим Положением, письменных мнений отсутствующих на заседании членов Комиссии по этике.

7.8.2. Письменные мнения членов Комиссии по этике должны быть оформлены исключительно путем заполнения опросного листа по вопросам повестки дня заседания.

7.8.3. В день проведения очно-заочного заседания секретарь Комиссии по этике по итогам обсуждения вопросов повестки дня и голосования присутствующих на заседании членов Комиссии по этике направляет опросные листы в оригинале, электронной почтой либо посредством факсимильной связи членам Комиссии по этике, отсутствовавшим на заседании.

7.8.4. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комиссии по этике секретарю не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения заседания.

7.8.5. При заполнении опросного листа членом Комиссии по этике по каждому из вопросов, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

7.8.6. В случае, если член Комиссии по этике по каким-то вопросам голосует «против» принятия проекта решения или «воздерживается» от выражения мнения, он дает письменное пояснение о причинах принятия данного решения. Данное пояснение оформляется в виде особого мнения и прикладывается к опросному листу.

7.8.7. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комиссии по этике с указанием его фамилии, инициалов и даты заполнения.

7.8.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

7.8.9. Результаты голосования по вопросам повестки дня очно-заочного заседания Комиссии определяются (подводятся) на основании результатов голосования членов Комиссии по этике, присутствующих на заседании, а также заполненных и подписанных опросных листов членов Комиссии по этике, не присутствовавших на заседании, полученных секретарем Комиссии по этике в порядке и сроки, указанные в настоящем Положении. Результаты голосования определяются по истечении срока приема опросных листов, не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания.

7.8.10. Решения Комиссий по этике по итогам проведения очно-заочного заседания оформляются протоколом, который составляется в соответствии с настоящего Положением.

7.8.11. Решения Комиссий по этике по итогам проведения очно-заочного заседания доводятся до заинтересованных лиц.

7.9. Особенности проведения заседания в заочной форме

7.9.1. Заочные заседания проводятся по решению Председателя, принимаемого с учетом содержания вопросов, выносимых на рассмотрение и оценки необходимости их дополнительного обсуждения в процессе принятия решения.

К вопросам, выносимым на заочные заседания Комиссий по этике, могут относится:

– рассмотрение предложений по мероприятиям, исключающим/ минимизирующим риски возникновения конфликта интересов и его негативных последствий;

– иные вопросы по решению Председателя.

7.9.2. Голосование по вопросам заседаний Комиссий по этике, проводимым в заочной форме осуществляется путем заполнения членами Комиссий по этике опросных листов по вопросам повестки дня заседания.

7.9.3. В случае проведения заочного заседания, секретарь Комиссии по этике направляет членам Комиссии по этике опросные листы по вопросам, включенным в повестку заседания не позднее чем за 2 рабочих дня до даты заседания вместе с уведомлением о проведении заседания, утвержденной Председателем повесткой дня и всех материалов предстоящего заседания.

7.9.4. Заполненный и подписанный опросный лист должен быть представлен членом Комиссии по этике секретарю в день проведения заседания.

7.9.5. При заполнении опросного листа членом Комиссии по этике по каждому из вопросов, поставленному на голосование, должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

7.9.6. В случае, если член Комиссии по этике по каким-то вопросам голосует «против» принятия проекта решения или «воздерживается» от выражения мнения, он дает письменное пояснение о причинах принятия данного решения. Данное пояснение оформляется в виде особого мнения и прикладывается к опросному листу.

7.9.7. Заполненный опросный лист должен быть подписан членом Комиссии по этике с указанием его фамилии, инициалов и даты заполнения.

7.9.8. Опросный лист, заполненный с нарушением требований настоящего Положения, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса.

7.9.9. Результаты голосования по вопросам повестки дня заочного заседания Комиссии по этике определяются (подводятся) на основании заполненных и подписанных опросных листов членов Комиссии по этике, полученных секретарем Комиссии по этике не позднее 2 рабочих дней со дня проведения заседания.

7.9.10. Решения Комиссий по этике по итогам проведения заочного заседания оформляются протоколом.

7.9.11. Решения Комиссий по этике по итогам проведения заочного заседания доводятся до заинтересованных.

7.10. Подписание материалов (заключений, запросов, пояснений и т.п.) в рамках деятельности Комиссий по этике), а также протоколов и опросных листов осуществляется, в том числе, с использованием электронной почты.

8. Контроль за исполнением решений Комиссии по этике

8.1. Организацию сбора информации об исполнении принятых Комиссией по этике решений осуществляет секретарь Комиссии по этике.

8.2. Лица, ответственные за исполнение решений, принятых Комиссией по этике, направляют секретарю Комиссии по этике информацию (отчеты) об их исполнении в сроки, установленные Комиссией по этике.

8.3. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения решений секретарь Комиссии по этике запрашивает информацию о причинах неисполнения. Информация должна быть представлена в течение 3 рабочих дней с даты получения запроса.

8.4. Отчеты ответственных лиц об исполнении решений, рассматриваются на очередном заседании Комиссии по этике.

9. Заключительные положения

9.1. Материалы заседаний Комиссии по этике хранятся не менее 3 лет, после чего подлежат передаче в архив Общества в порядке, установленном локальными нормативными документами (актами) Общества.

Приложение 1
к Положению

ФОРМАТ ОТЧЕТА

ОТЧЕТ[1]

о работе Комиссии по этике _____ за___ квартал 20__года

1. Отчет о проведенных заседаниях Комиссии по этике

№ п/п	Проведенные заседания		Вопросы, рассмотренные Комиссией			Информация о принятых решениях				Сведения об исполнении решений Комиссии		
	Дата проведения заседания	№ протокола	номер	содержание вопроса	Работник, в отношении которого рассматривался вопрос	Принятые решения	Сведения о предлагаемых мерах ответственности	Срок, устано-новленный для исполнения решения	Лица, ответственные за исполнение	Результат исполнения	Фактический срок исполнения	Документы/информация, подтверждающие выполнение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

2. Отчет об исполнении рекомендаций Комиссии

№ п/п	Реквизиты протокола (выписки из протокола)			Выданные рекомендации				Сведения об исполнении рекомендаций		
	Дата	№	номер вопроса	содержание	работник, в отношении которого выданы рекомендации	Сведения о предлагаемых мерах ответственности	Срок, установлен-ный для исполнения рекомендаций	результат исполнения	фактический срок исполнения	документы/информация, подтверждающие выполнение
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Подпись:
Председатель Комиссии по этике

[1] Заполняется с начала года нарастающим итогом

Приложение 2
к Положению

ОБРАЗЕЦ

Ходатайство
о невозможности принять участие в заседании Комиссии

Председателю Комиссии по этике АО «ХРМК»
_____
от _____
Ф.И.О. полностью
_____
_____

Ходатайство

Сообщаю, что в связи с *(указываются причины невозможности принятия участия в заседании: болезнь, отпуск, командировка, участие в совещаниях, семинарах и т.п.[2])* я не смогу принять участие в заседании Комиссии по этике АО «ХРМК», назначенное на «____»_____20__г.

Прошу Вас рассмотреть возможность переноса срока заседания Комиссии по этике АО «ХРМК» на «____»_____20__г.

В случае невозможности переноса срока заседания Комиссии по этике АО «ХРМК», прошу Вас _____.

Выбрать один из вариантов:

Для членов комиссий по этике:

– *рассмотреть вопросы повестки дня заседания в мое отсутствие без предоставления мне возможности заочного голосования (в случае если в качестве причин невозможности принятия участия в заседании указаны: отпуск, болезнь и т.п.);*

– *рассмотреть вопросы повестки дня заседания в мое отсутствие с предоставлением мне возможности заочного голосования (в случае если в качестве причин невозможности принятия участия в заседании указаны: командировка, участие в совещаниях, семинарах и т.п.);*

Для работников, приглашенных на заседание, в отношении которых комиссией по этике рассматриваются вопросы:

[2] В целях единого понимания - уважительными считаются причины, которые могут быть приняты во внимание, признаны достаточным для оправдания чего-нибудь. Например, (перечень не является исчерпывающим): все виды ДТП, болезнь, смерть родственников, близких людей, ранее запланированные отпуск, командировка и т.п.

– *рассмотреть вопросы повестки дня заседания в мое отсутствие при участии моего представителя (Ф.И.О., должность, контактные данные представителя) (в качестве представителя может выступать непосредственный/вышестоящий руководитель работника, представитель подразделения по управлению персоналом (отдела кадров), который может дать пояснения по рассматриваемому вопросу) с учетом представленных мной письменных пояснений по сути рассматриваемого вопроса (прилагаются к ходатайству);*

– *рассмотреть вопросы повестки дня заседания в мое отсутствие с учетом представленных мной письменных пояснений по сути рассматриваемого вопроса (прилагаются к ходатайству).*

Для иных лиц, приглашенных на заседание:

– *рассмотреть вопросы повестки дня заседания в мое отсутствие при участии работника, который может в полной мере/объеме дать пояснения/выступить экспертом (или указать иное) по сути рассматриваемого вопроса (Ф.И.О., должность, контактные данные замещающего лица).*

– *рассмотреть вопросы повестки дня заседания в мое отсутствие с учетом представленных мной материалов/информации/пояснений/ подтверждающих документов по сути рассматриваемого вопроса (прилагаются к ходатайству).*

Член Комиссии по этике/
Работник/
Приглашенный участник _____/_____/_____
подпись Ф.И.О. дата

Приложение 3
к Положению

ФОРМА ОПРОСНОГО ЛИСТА

КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ ОБЩЕСТВА

○ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ
для голосования по вопросам повестки дня заседания
Комиссии по этике АО «ХРМК»,
проводимого «___»_____20__ г.

Вопрос:

Проект решения:

ЗА	ПРОТИВ	ВОЗДЕРЖАЛСЯ

(оставьте не зачеркнутым Ваш вариант ответа)

○
Член Комиссии по этике АО «ХРМК» _____ /_____
(подпись) (Ф.И.О.)

БЕЗ ПОДПИСИ ЧЛЕНА КОМИССИИ ОПРОСНЫЙ ЛИСТ ЯВЛЯЕТСЯ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМ

Приложение 4
к Положению

ФОРМА ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

КОМИССИЯ ПО ЭТИКЕ АО «ХРМК»

Пояснительная записка к вопросу, выносимому на рассмотрение
Комиссии по этике АО «ХРМК»

Вопрос: *(наименование вопроса)*

Описание вопроса

Проект решения: *(предлагаемое решение)*