

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом генерального директора
ОАО «ОРКК»
от «15» августа 2016 г. № 64

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
И СОБЛЮДЕНИЮ НОРМ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
ОТКРЫТОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ОБЪЕДИНЕННАЯ РАКЕТНО-КОСМИЧЕСКАЯ КОРПОРАЦИЯ»
(ОАО «ОРКК»)**

Документ введен в действие	15 августа 2016
Версия	1.0
Всего страниц	10

ОАО «ОРКК»
Москва, 2016 год

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТЕРМИНЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
3. ВОПРОСЫ ОТНЕСЕННЫЕ К КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ.....	4
4. СОСТАВ КОМИССИИ	4
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ	5
6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ	6
7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ.....	9
8. ОТЧЕТНОСТЬ.....	9
Приложение 1	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм этики и служебного поведения Открытого акционерного общества «Объединенная ракетно-космическая корпорация» (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 ОАО «ОРКК» (утверждена решением Наблюдательного совета ОАО «ОРКК» – протокол от 28.05.2015 № 17/2015) и локальных нормативных актов ОАО «ОРКК» 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 ОАО «ОРКК».

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 ОАО «ОРКК».

2. ТЕРМИНЫ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

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

Корпорация – Открытое акционерное общество «Объединенная ракетно-космическая корпорация».

Подразделение по профилактике коррупционных правонарушений – структурное подразделение Корпорации, определенное приказом ОАО «ОРКК» от 28.03.2016 № 22 ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений – Департамент безопасности ОАО «ОРКК».

Комиссия – Комиссия по урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм этики и служебного поведения Открытого акционерного общества «Объединенная ракетно-космическая корпорация».

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Корпорации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Корпорации и правами и законными интересами Корпорации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Корпорации.

Работники Корпорации – физические лица, состоящие в трудовых

отношениях с Корпорацией, в том числе руководители Корпорации.

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

Предконфликтная ситуация – ситуация, при которой у работников Корпорации, 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 Корпорации.

2.1. Принятые сокращения:

- ДЗО – дочерние и зависимые общества
- ОАО «ОРКК» – Открытое акционерное общество «Объединенная ракетно-космическая корпорация»
- ППКП – подразделение по профилактике коррупционных правонарушений

3. ВОПРОСЫ ОТНЕСЕННЫЕ К КОМПЕТЕНЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с:

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

3.1.2. урегулированием конфликта интересов в отношении работников Корпорации;

3.1.3. рассмотрением фактов и случаев нарушения норм этики и служебного поведения в Корпорации;

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

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

3.2. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовых обязанностей.

4. СОСТАВ КОМИССИИ

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

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 Корпорации, 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 Корпорации.

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 Корпорации, филиалов и ДЗО, с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;
- запрашивает необходимые материалы и документы у структурных подразделений Корпорации, филиалов Корпорации;
- 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 Корпорации 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. Письменные мнения члена Комиссии, не присутствующего на заседании, учитываются при определении кворума и результатов голосования по каждому вопросу отдельно, что отражается в протоколе заседания.

6.4.4. 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).

6.4.5. 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.

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

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.

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

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

6.4.8. 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.

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

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

6.6. 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 ПШКП;

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 Корпорации и обоснование его принятия.

6.7. 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.

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

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.

6.9. В случае принятия Комиссией решения, требующего принятия распорядительных документов Корпорации, информация об этом представляется генеральному директору Корпорации для решения вопроса о разработке проекта документа в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими локальными нормативными актами Корпорации.

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

6.11. Решения Комиссии носят для генерального директора Корпорации рекомендательный характер.

6.12. В случае установления Комиссией факта совершения Работником Корпорации 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 Департамент безопасности Корпорации для решения вопроса о направлении их в органы, к компетенции которых относится принятие решения о привлечении к соответствующему виду ответственности.

6.13. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личной папке работника Корпорации, 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 ПШКП копии протоколов заседаний Комиссии.

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

7.3. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) решений Комиссии ПШКП 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 ПШКП 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.

Приложение 1
к Положению о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
и соблюдению норм этики и служебного поведения ОАО «ОРКК»

ОТЧЕТ
о работе Комиссии по урегулированию конфликта интересов
и соблюдению норм корпоративной этики ОАО «ОРКК»

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 ОАО «ОРКК»
по урегулированию конфликта интересов и соблюдению норм этики и служебного поведения

(Ф.И.О.)

(подпись)