

Положение
о комиссии АО «Россети Научно-технический центр» по соблюдению
норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения.

1.1. Аннотация.

1.1.1. Цель разработки документа.

Положение о Комиссии АО «Россети Научно-технический центр» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о Комиссии) разработано в целях определения порядка формирования и деятельности Комиссии АО «Россети Научно-технический центр» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.1.2. Краткое содержание документа.

В Положении о Комиссии определены:

- вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- порядок формирования Комиссии;
- порядок подготовки заседаний Комиссии, в том числе вынесения вопросов на рассмотрение Комиссии;
- порядок проведения заседаний Комиссии, принятия и оформления ее решений;
- контроль за исполнением решений Комиссии;
- общие основы функционирования комиссий по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов филиалов АО «Россети Научно-технический центр».

1.1.3. Целевой пользователь документа.

Положение о Комиссии предназначено для использования работниками структурных подразделений АО «Россети Научно-технический центр», а также филиалов АО «Россети Научно-технический центр».

1.1.4. Ответственный за разработку документа.

Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Положения является Управление безопасности и антикоррупционной политики.

1.2. Основные понятия.

Общество	АО «Россети Научно-технический центр»
Филиал	Филиалы АО «Россети Научно-технический центр» - СибНИИЭ и в г. Владивосток
Руководители	Первый заместитель генерального директора,

	заместители генерального директора, Директора Филиалов, Директора по направлениям деятельности, Руководители Центров, Департаментов, Отделов, Управлений
Комиссия филиала	Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, созданная в Филиале
Личная заинтересованность	Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
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)
Нормы корпоративной этики	Нормы, установленные Кодексом корпоративной этики и должностного поведения работников АО «НТЦ ФСК ЕЭС», утверждённого решением СД (протокол от 10.10.2017 № 18/НТЦ)
Предконфликтная ситуация	Ситуация, при которой у работников Общества при осуществлении ими своей служебной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов
Урегулирование конфликта интересов	Процесс осуществления комплекса процедур, направленных на разрешение конфликта интересов

СЭДО	Система электронного документооборота
УБиАП	Управление безопасности и антикоррупционной политики
ОРД	Организационно-распорядительные документы

2. Вопросы, рассматриваемые Комиссией.

2.1. Разрешение предконфликтных ситуаций, возникающих в структурных подразделениях Общества, информация о которых направлена для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2.2. Рассмотрение и утверждение заключений о выявленных предконфликтных ситуациях.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Общества, членов Комиссии (без участия соответствующего члена Комиссии), членов Комиссий Филиалов, руководителей Филиалов.

2.4. Рассмотрение фактов и случаев нарушения норм корпоративной этики и должностного поведения работниками Общества.

2.5. Рассмотрение информации, связанной с работой Комиссий Филиалов:

- несогласие работника Филиала с принятым в отношении него Комиссией Филиала решением;
- протоколы заседаний Комиссий Филиалов;
- отчетность по работе Комиссий Филиалов;
- иные вопросы.

2.6. Обеспечение исполнения реализации требований законодательства Российской Федерации, касающихся обязанности Общества принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.7. Рассмотрение результатов декларирования конфликта интересов Общества и Филиалов на основании заключения, предоставленного УБиАП.

2.8. Иные вопросы, в том числе связанные с неисполнением решений Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии.

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Общества.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами, секретарь Комиссии не имеет права голоса. В отсутствие председателя Комиссии, члены Комиссии избирают председателя Комиссии путем голосования.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. В заседаниях Комиссии могут принимать участие:

а) работник/работники Общества, в отношении которого(ых) рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его (их) непосредственный(ые) руководитель(ли);

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

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

3.5.2. Принимает решение о проведении служебной проверки фактов несоблюдения норм корпоративной этики, должностного поведения работников и случаев возникновения конфликта интересов.

3.5.3. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии.

3.5.4. Ведет заседание Комиссии.

3.5.5. Заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии.

3.5.6. Дает поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

3.5.7. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

3.6.1. Вправе представлять председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии.

3.6.2. В пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии.

3.6.3. Вправе осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

3.6.4. Участвуют в работе Комиссии лично или через уполномоченных представителей.

3.6.5. Вправе участвовать в реализации принятых Комиссией решений и полномочий, в том числе путем непосредственного участия в иных коллегиальных органах Общества, выполнения поручений Комиссии в текущей деятельности.

3.6.6. Добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Общества, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Конфиденциальная информация, полученная (ставшая известной) Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными правовыми актами Общества.

3.7. Секретарь Комиссии:

3.7.1. Формирует проект повестки заседания Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии.

3.7.2. При подготовке материалов для проведения заседания Комиссии запрашивает дополнительные обосновывающие документы по выносимому вопросу посредством СЭДО, а также посредством электронной почты, телефонной связи.

3.7.3. Информировывает членов Комиссии о месте, времени проведения заседания Комиссии путем направления письменных уведомлений, содержащих повестку дня.

3.7.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня.

3.7.5. По итогам заседания Комиссии оформляет протокол, который подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии. Члены Комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

4. Проведение служебных проверок

4.1. По решению председателя Комиссии в целях качественной подготовки обоснованных решений проводится служебная проверка фактов несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов.

4.2. Проведение служебной проверки осуществляют структурные подразделения Общества, ответственные за предупреждение (профилактику) и противодействие коррупции, руководители которых назначают лиц, участвующих в проведении проверки.

4.3. В рамках указанной проверки:

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

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

- запрашиваются необходимые материалы и документы у структурных подразделений Общества и Филиалов;

- проводится сбор и анализ представленных материалов.

4.4. По результатам служебной проверки лицами, проводившими проверку, готовится заключение.

4.5. 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 объявлению на заседании Комиссии.

4.6. Подписанное заключение по итогам служебной проверки представляется членам Комиссии в составе материалов к очередному заседанию Комиссии, на котором будет рассматриваться данный вопрос.

5. Регламент работы Комиссии.

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очных и заочных заседаний на основании сформированной секретарем и утвержденной председателем Комиссии повестки.

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

5.3. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

5.3.1. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании:

- предыдущих решений Комиссии;
- информации о необходимости рассмотрения результатов проверок/расследований и иных мероприятий по выявленным нарушениям;
- информации о необходимости выработки рекомендаций по формированию ОРД Общества, обеспечивающих процесс управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции;
- информации о нарушении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения, о необходимости рассмотрения предконфликтной ситуации, принятия решения о наличии/отсутствии конфликта интересов и/или урегулирования конфликта интересов и иной информации, представленной УБиАП, предложений членов Комиссии, структурных подразделений и филиалов Общества о рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- результатов декларирования конфликта интересов Общества и Филиалов;
- иной информации по вопросам Комиссии.

Повестка заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии.

5.3.2. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

5.3.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии, секретарь Комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение (уведомление), утвержденную председателем Комиссии повестку, проекты решений, пояснительные записки по рассматриваемым вопросам и иные материалы предстоящего заседания.

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

5.4. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.4.1. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

5.4.2. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично или через уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им инструкциями члена Комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам. Уполномоченный представитель члена Комиссии накануне заседания должен передать секретарю Комиссии инструкцию, составленную членом Комиссии по результатам рассмотрения материалов, направленных ему в соответствии с п. 5.3.3 настоящего Положения о Комиссии.

5.4.3. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии (с правом голоса).

5.4.4. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, член Комиссии до начала заседания заявляет об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса (отводится).

5.4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника/работников Общества, в отношении которого(ых) рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований.

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

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

5.4.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника/работников Общества (с его/их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых к работнику/работникам Общества претензий, а также дополнительные материалы.

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

5.4.8. 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.

5.4.9. В случае проведения заседания Комиссии в форме заочного голосования, секретарь Комиссии направляет каждому члену Комиссии пояснительные записки, опросные листы и материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

Член Комиссии должен представить заполненный опросный лист и при необходимости особое мнение по вопросам повестки дня заседания (при наличии) в порядке и сроки, указанные в опросном листе. В случае непредставления опросного листа в указанные сроки член Комиссии считается не принявшим участие в заседании Комиссии.

5.4.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов или их представителей, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим. Если в состав Комиссии входит представитель Департамента корпоративной защиты ПАО «Россети» (далее – ДКЗ) и его позиция отличается от позиции большинства остальных членов Комиссии, проводится повторное голосование с учетом позиции представителя ДКЗ. В случае отличия позиции представителя ДКЗ от большинства голосов остальных членов Комиссии Общества при повторном голосовании вопрос выносится на рассмотрение Центральной комиссии ПАО «Россети» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

5.4.11. Заседания Комиссии и принятые решения отражаются в протоколе, который ведет секретарь Комиссии.

5.4.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, 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 и дата поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

г) предъявляемые к работнику/работникам Общества претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника/работников Общества 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) предлагаемые меры ответственности в отношении работника/работников Общества;

к) решение и обоснование его принятия.

5.4.13. Протокол оформляется секретарем Комиссии, подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии.

Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен

работник/работники Общества.

5.4.14. В случае проведения заседания Комиссии в очной или заочной формах протокол рассылается всем членам Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

Решение Комиссии в обязательном порядке доводятся до сведения работников Общества, в отношении которого(ых) проводилось заседание Комиссии, а также иных заинтересованных лиц в форме выписок из протокола заседания Комиссии.

6. Контроль за исполнением решений.

6.1. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет УБиАП.

6.2. В случае неисполнения / ненадлежащего исполнения решений Комиссии УБиАП запрашивает информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается посредством СЭДО, писем по электронной почте.

7. Работа Комиссий Филиала.

7.1. Работа Комиссий Филиала строится с учетом изложенных в настоящем Положении о Комиссии порядка формирования комиссии, регламента работы и вопросов комиссии, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

7.2. Комиссии Филиала:

- в обязательном порядке не позднее пяти рабочих дней с даты заседания направляют в УБиАП копию протокола заседания Комиссии Филиала посредством СЭДО;

- ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в УБиАП отчет о работе Комиссии филиала по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению о Комиссии посредством СЭДО.