**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО**

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ МОРСКОЕ БЮРО МАШИНОСТРОЕНИЯ «МАЛАХИТ»**

**АО «СПМБМ «МАЛАХИТ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**АО «СПМБМ «Малахит»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Ю. Дорофеев**

**\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.**

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики**

**и урегулированию конфликта интересов**

**в АО «СПМБМ «Малахит»**

**ЛТПИ - 084.02.2020**

Взамен ЛТПИ – 037.01.2015 «Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в АО «СПМБМ «Малахит»

Введено в действие с \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

распоряжением от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2020 год

Содержание

1 Общие положения………………………………………………….…………..........3

2 Термины.……………………………………………………….……….……………3

3 Цели и задачи Комиссии…………………….……………..……………………….4

4 Компетенция Комиссии…………………………………………………………….5

5 Состав и порядок образования Комиссии.………………………………..……….5

6 Регламент работы Комиссии……………………………………………………….6

7 Права и обязанности лиц, участвующих в заседании Комиссии.……….………7

8 Основания проведения заседания Комиссии.……………………………….……9

9 Порядок подготовки заседания Комиссии.……..………………………………...10

10 Порядок ведения заседания Комиссии…………………………………………..11

11Действия Комиссии по результатам рассмотрения вопросов….……………….13

 Приложение к Положению – Лист ознакомления……………………………….14

 Лист согласования Положения……………………………………………………15

**1 Общие положения**

1.1 Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в АО «СПМБМ «Малахит» (далее - Положение) определяет порядок образования и деятельности указанной Комиссии в АО «СПМБМ «Малахит» (далее – Общество).

1.2 Настоящее Положение является локальным нормативным актом Общества, разработано в соответствии законодательством Российской Федерации, Уставом Общества, локальными нормативными актами Общества.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Общества. Работники Общества, обеспечивающие исполнение настоящего Положения, руководствуются действующими в Обществе требованиями защиты государственной тайны, коммерческой тайны, конфиденциальной информации.

1.4 Настоящее Положение, последующие изменения к нему вводятся в действие распоряжением генерального директора Общества.

1.5 Непосредственный руководитель организует изучение подчинённым работником настоящего Положения, а также принятых изменений к нему. Работник Общества делает об этом отметку в приложении к настоящему Положению («Лист ознакомления») и подтверждает её подписью. Служба по управлению персоналом при заключении трудового договора знакомит с настоящим Положением под личную подпись лиц, поступающих на работу*.*

1.6 Предложения по внесению изменений в настоящее Положение могут быть инициированы любым структурным подразделением Общества путём обращения в установленном порядке к заместителю генерального директора по безопасности для их рассмотрения.

1.7 Положительно рассмотренные изменения в настоящее Положение вводятся распоряжением генерального директора Общества по представлению заместителя генерального директора по безопасности.

1.8 При вступлении настоящего Положения, отдельных его пунктов в противоречие с законодательством Российской Федерации настоящее Положение, отдельные его пункты утрачивают силу, и Общество руководствуется законодательством Российской Федерации.

**2 Термины**

В настоящем Положении применяются следующие термины:

**Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в АО «СПМБМ «Малахит»** **(далее - Комиссия)** - образованная приказом генерального директора Общества Комиссия для рассмотрения и выработки предложений по устранению нарушений норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов АО «СПМБМ «Малахит»;

**конфликт интересов (**в соответствии с частью 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, далее - закон) - 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);

**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) лицом, указанным в части 1 статьи 10 закона, и/или состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 статьи 10 закона, и/или лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

**нормы корпоративной этики** – стандарты поведения работников Общества в соответствии с Кодексом корпоративной этики в АО «СПМБМ «Малахит»;

**работник Общества** - физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Обществом.

**3 Цели и задачи Комиссии**

3.1. Целями деятельности Комиссии являются:

- минимизация и/или устранение коррупционных рисков в деятельности АО «СПМБМ «Малахит»;

- предупреждение коррупционных правонарушений работниками Общества.

3.2 Основными задачами Комиссии являются:

а) рассмотрение случаев нарушения работниками Общества норм корпоративной этики, рассмотрение ситуаций с признаками конфликта интересов;

б) выработка предложений по урегулированию установленного конфликта интересов у работников АО «СПМБМ «Малахит», а также по устранению последствий выявленного нарушения работником Общества норм корпоративной этики;

в) участие в разработке и осуществлении мер по минимизации и/или устранению выявленных коррупционных рисков в деятельности Общества, а также предупреждению коррупционных правонарушений в АО «СПМБМ «Малахит».

**4 Компетенция Комиссии**

4.1 К компетенции Комиссии относятся:

- рассмотрение случаев нарушения работниками норм корпоративной этики в АО «СПМБМ «Малахит»;

- выработка рекомендаций по устранению последствий выявленного нарушения работником Общества норм корпоративной этики;

- рассмотрение ситуаций с признаками конфликта интересов у работника АО «СПМБМ «Малахит»;

- выработка предложений по урегулированию установленного факта конфликта интересов у работника Общества;

- информирование генерального директора Общества об установленном факте конфликта интересов в АО «СПМБМ «Малахит», подтверждённых случаях нарушения работником норм корпоративной этики, а также выработанных предложениях по урегулированию конфликта интересов, устранению последствий нарушений норм корпоративной этики;

- актуализация коррупционных рисков в деятельности Общества, формирование на основании этих данных Перечня должностей, замещение которых предусматривает заполнение работниками Общества Деклараций о конфликте интересов.

**5 Состав и порядок образования Комиссии**

5.1 Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Численный состав Комиссии должен быть не менее семи человек.

5.2 Состав Комиссии, статус её членов утверждается приказом генерального директора Общества.

5.3 Персональный состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, способного повлиять на принимаемые Комиссией решения. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равным правом голоса.

5.4 В заседаниях Комиссии участвуют:

5.4.1 Члены Комиссии с учётом случаев, предусмотренных п. 7.1.1 е) и п. 6.6.

5.4.2 Работник Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении норм корпоративной этики, о возможном конфликте интересов, в соответствии с п. 10.1 настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных п. 10.2 и п. 10.3 настоящего Положения.

5.4.3 По решению председателя Комиссии для каждого конкретного случая, могут принимать участие:

- непосредственный руководитель работника Общества, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о нарушении норм корпоративной этики, о возможном конфликте интересов;

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

5.5 При необходимости к работе в Комиссии могут привлекаться независимые эксперты и специалисты.

5.6 Лица, указанные в п. 5.4.3 и п. 5.5 участие в голосовании по рассматриваемым вопросам не принимают.

**6 Регламент работы Комиссии**

6.1 Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения заседаний в очной форме по сформированной секретарем Комиссии и утвержденной председателем Комиссии повестке дня.

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

6.3 При принятии решения Комиссия руководствуется принципом минимизации (в том числе исключения) рисков, вызванных возникшим конфликтом интересов, нарушением норм корпоративной этики.

6.4 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

6.5 Решение Комиссии считается принятым простым большинством голосов.

6.6 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, он обязан до начала заседания заявить самоотвод. В случае, если самоотвод не заявлен, а сведения о возникшей прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включённого в повестку заседания, имеются, председатель Комиссии принимает решение об отводе члена Комиссии от рассмотрения данного вопроса.

**7 Обязанности лиц, участвующих в работе Комиссии**

7.1 Председатель Комиссии:

7.1.1 Руководит работой Комиссии в рамках её компетенции:

а) инициирует проведение заседания Комиссии по рассмотрению поступивших сведений о нарушении норм корпоративной этики, о возможном конфликте интересов с целью принятия по ним решения;

б) даёт поручение своему заместителю, членам Комиссии и секретарю провести служебную проверку поступивших сведений о нарушении норм корпоративной этики, о возможном конфликте интересов, осуществляет контроль за их работой;

в) организует ознакомление членов Комиссии, работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении норм корпоративной этики, о возможном конфликте интересов, а также иных работников Общества (в части их касающейся), с первичными сведениями и результатами их проверки, которыми располагает Комиссия по вопросу повестки дня заседания;

г) утверждает дату, время и место проведения и повестку дня заседания Комиссии, а также список работников Общества, приглашаемых на заседание;

д) председательствует на заседании Комиссии;

е) заявляет отводы членам Комиссии, принимает их самоотводы;

ж) подписывает протоколы, заключения, рекомендации, иные документы Комиссии.

7.1.2 Информирует органы управления Общества (генерального директора, при необходимости Совет директоров) о деятельности Комиссии.

7.1.3 Обеспечивает в ходе работы Комиссии соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества.

7.2 Заместитель председателя Комиссии:

7.2.1 Организует подготовку материалов по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, и их и предоставление членам Комиссии.

7.2.2 Участвует по поручению председателя Комиссии в проверке поступивших сведений о нарушении норм корпоративной этики, о возможном конфликте интересов, запрашивает у членов Комиссии и приглашаемых на заседание Комиссии работников Общества необходимые сведения и документы по вопросам повестки дня.

7.2.3 Участвует в подготовке проектов:

- решений по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

- информационных документов для органов управления Общества (генерального директора Общества, Совета директоров АО «СПМБМ «Малахит»).

7.2.4 Обеспечивает в ходе деятельности Комиссии соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества.

7.2.5 Выполняет в отсутствие председателя Комиссии его обязанности.

7.3 Секретарь Комиссии:

7.3.1 Согласует с председателем Комиссии дату, время и место проведения заседания Комиссии.

7.3.2 Формирует и представляет на утверждение председателю Комиссии проект повестки дня заседания Комиссии, а также списка работников Общества, приглашаемых на заседание Комиссии.

7.3.3 Информирует членов Комиссии и приглашаемых на заседание Комиссии работников Общества путём направления письменного уведомления о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о повестке дня заседания.

7.3.4 Участвует по поручению председателя Комиссии в проверке поступивших сведений о нарушении норм корпоративной этики, о возникшем конфликте интересов, запрашивает у членов Комиссии и приглашаемых на заседание Комиссии работников Общества необходимые сведения и документы по вопросам повестки дня.

7.3.5 Своевременно направляет членам Комиссии необходимые документы, подготовленные по вопросам повестки дня, а также приглашаемым на заседание Комиссии работникам Общества (в части их касающейся).

7.3.6 Ведёт протокол заседания Комиссии, оформляет решения Комиссии.

7.3.7 Осуществляет учет адресованной Комиссии и /или членам Комиссии корреспонденции (запросы, требования, ходатайства).

7.3.8 Обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии, иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии.

7.3.9 Выполняет поручения председателя Комиссии, связанные с деятельностью Комиссии.

7.3.10 Обеспечивает в ходе деятельности Комиссии соблюдение законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества, а также обеспечивает конфиденциальность документооборота Комиссии.

7.4 Члены Комиссии:

7.4.1 Участвуют лично в заседаниях Комиссии.

7.4.2 Вносят в Комиссию предложения:

- по повестке дня заседаний Комиссии;

- по кандидатурам приглашаемых на заседания Комиссии работников Общества.

7.4.3 Предоставляют сведения, материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

7.4.4 Участвуют по поручению председателя Комиссии в проверке поступивших сведений о нарушении норм корпоративной этики, о возникшем конфликте интересов, запрашивают у приглашаемых на заседание Комиссии работников Общества необходимые сведения и документы по вопросам повестки дня.

7.4.5 По поручению председателя Комиссии исполняют обязанности секретаря Комиссии.

7.4.6 Соблюдают требования законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Общества, настоящего Положения.

7.5 Председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии:

- объективно оценивают предоставленную информацию, выражают своё мнение по вопросам повестки дня заседания Комиссии;

- принимают решения в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим Положением;

- подписывают Акты, заключения, рекомендации, иные документы Комиссии;

- уведомляют о своём отсутствии на заседаниях Комиссии.

7.6 Работник Общества, участвующий в заседании Комиссии, обязан не разглашать сведения, затрагивающие честь и достоинство работников Общества, а также другую конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в ходе заседания Комиссией (при подготовке к заседанию). Конфиденциальная информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества.

**8 Основания для проведения заседания Комиссии**

8.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- сведения о не соблюдении работником Общества норм корпоративной этики;

- сведения о внесении работником Общества в Декларацию конфликта интересов недостоверных и/или неполных данных по вопросам указанной Декларацией, в отношении себя, своих близких родственников и/или свойственников;

- сведения о других действиях работника Общества, способных привести к возможному конфликту интересов и/или нарушению норм корпоративной этики.

8.2 Комплект документов по вопросам повестки дня заседания Комиссии в зависимости от вида рассматриваемого вопроса должен содержать:

- докладную записку и/или заявление о нарушении норм корпоративной этики;

- заключение службы безопасности, о результатах проверки Декларации конфликта интересов.

8.3 К указанным в п. 8.2 документам могут быть приобщены:

- документы, подтверждающие наличие аффилированных или иных связей;

- документы, подтверждающие товарно-денежные отношения;

- экономическое обоснование (при заключении договора);

- заключение руководителя структурного подразделения, в котором работает работник Общества, о возможных рисках при реализации конфликта интересов;

- документы предыдущих заседаний Комиссии;

- иные документы, необходимые для рассмотрения вопросов.

8.4 Инициатором вынесения вопроса на заседание Комиссии может быть любой работник Общества, предоставивший секретарю Комиссии (председателю Комиссии, его заместителю) письменное заявление и/или документальные материалы, содержащие сведения о нарушении норм корпоративной этики, о возможном конфликте интересов.

**9 Порядок подготовки заседания Комиссии**

9.1 Председатель Комиссии после поступления к нему сведений, являющихся основанием для проведения заседания Комиссии:

- даёт указание своему заместителю и секретарю Комиссии организовать в течение **двух рабочих** дней заседание по рассмотрению поступивших сведений и принятию по ним решения;

- в случае принятия Комиссией положительного решения незамедлительно поручает своему заместителю и/или секретарю Комиссии и/или членам Комиссии провести в течение **тридцати календарных** дней служебную проверку поступивших сведений;

- своевременно изучает поступающие в ходе служебной проверки документы и сведения, принимает решение о рассмотрении их на заседании Комиссии;

- не позднее **пяти** **рабочих** дней со дня поступления к нему материалов, содержащих результаты служебной проверки:

а) согласует дату, время и место заседания Комиссии;

б) утверждает повестку дня заседания Комиссии, а также список лиц, приглашаемых на заседание Комиссии.

9.2 Заместитель председателя Комиссии, секретарь, члены Комиссии:

9.2.1 По поручению председателя Комиссии незамедлительно проводят служебную проверку поступивших сведений о нарушении работником Общества норм корпоративной этики, о возникшем конфликте интересов.

9.2.2 Не позднее **пяти рабочих** дней до даты заседания Комиссии направляют секретарю Комиссии необходимые сведения и документы (в том числе объяснения, заключения и др.) в соответствии с указанным поручением.

9.3 Секретарь Комиссии (дополнительно):

9.3.1 Не позднее **тридцати рабочих** дней с начала служебной проверки предоставляет председателю Комиссии:

- предложение о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии по результатам служебной проверки;

- проекты повестки заседания Комиссии, списка работников Общества, приглашаемых на заседание Комиссии.

9.3.2 Не позднее **трёх рабочих** дней до даты заседания Комиссии:

- систематизирует и предоставляет председателю Комиссии необходимые документы (в том числе объяснения, заключения) по вопросам повестки дня, полученные в ходе служебной проверки;

- уведомляет членов Комиссии, а также приглашаемых на заседание Комиссии работников Общества о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, знакомит их с повесткой дня и материалами к заседанию (в части их касающейся).

**10 Порядок ведения заседания Комиссии**

10.1 Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении им норм корпоративной этики, о возможном конфликте интересов.

10.2 При наличии письменной просьбы работника Общества о рассмотрении без его участия вопросов, указанных в п. 10.1, заседание Комиссии может проводиться в его отсутствие. Указанный документ приобщается к протоколу заседания Комиссии.

10.3 В случае неявки работника Общества без уважительных причин Комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника Общества, что фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

10.4 На заседании Комиссии рассматриваются все поступившие материалы по существу обсуждаемых вопросов (заключение о результатах проверки, заявления, справки, иные документы), заслушиваются мнения членов Комиссии и лиц, приглашённых на заседание.

10.5 По каждому из вопросов повестки дня заседания Комиссии проводится отдельное голосование.

10.6 Члены Комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от участия в голосовании не допускается.

10.7 Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом. Передача голоса одним членом Комиссии другому члену Комиссии не допускается. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

10.8 Лица, приглашенные на заседание Комиссии, участие в голосовании не принимают.

10.9 Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

10.11 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствовавшими на заседании председателем Комиссии, его заместителем, секретарём Комиссии, членами Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения её заседания.

10.12 Протокол заседания Комиссии рассылается всем присутствовавшим на заседании членам Комиссии не позднее двух рабочих дней со дня его проведения.

10.13 При необходимости, по указанию председателя Комиссии, выписки из протокола заседания Комиссии направляются иным заинтересованным лицам.

10.14 Работник Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении им норм корпоративной этики, о возможном конфликте интересов, уведомляется о принятом на заседании Комиссии решении под подпись.

**11 Действия Комиссии по результатам рассмотрения вопросов**

11.1 По окончании рассмотрения вопросов Комиссия обязана проинформировать генерального директора:

- о результатах проверки фактов нарушения норм корпоративной этики и/или возможного конфликта интересов;

- о совершённых работниками Общества иных противоправных действиях, которые были выявлены в ходе рассмотренных на заседаниях Комиссии вопросов;

- о разработке и реализации мер, исключающих риски возникновения конфликта интересов и/или минимизирующих их негативные последствия для Общества, в том числе о предложениях по внесению изменений в локальные нормативные акты, направленные на предупреждение возможности нанесения ущерба интересам АО «СПМБМ «Малахит».



Приложение

к Положению о Комиссии по соблюдению

 норм корпоративной этики и

 урегулированию конфликта интересов

в АО «СПМБМ «Малахит»

**ЛИСТ** **ознакомления**

с Положением о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики

и урегулированию конфликта интересов в АО «СПМБМ «Малахит»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Должность** | **Подразделение** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Лист согласования**

Положения о Комиссии по соблюдению

норм корпоративной этики и

урегулированию конфликта интересов

в АО «СПМБМ «Малахит»

Первый заместитель генерального директора –

главный инженер Н.А. Новосёлов

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Заместитель генерального директора

по безопасности А.В. Маранов

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Начальник службы

по управлению персоналом Е.В. Бирюлина

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

Начальник службы

правового обеспечения Я.В. Ибрагимова

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.