Приложение №1
к приказу № 1206 от 05.12.2022

ООО «СГЭС»

Положение о Комиссии

по соблюдению норм этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов ООО «СГЭС»

2022 г.

Содержание

1. Термины, определения и сокращения 3
2. Нормативные ссылки 4
3. Общие положения 4
4. Функции Комиссии 5
5. Состав Комиссии, функции членов Комиссии 5
6. Основания и порядок проведения заседания Комиссии 7
7. Порядок принятия решений 8
8. Оформление решений Комиссии 9
8. Заключительные положения 10

1. Термины, определения и сокращения

1.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

1.1.1. **инсайдерская информация** - точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почтовых переводах денежных средств) и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов и (или) товаров ООО «СГЭС» (далее – Общество) и (или) его дочерних зависимых обществ (далее – ДЗО), и которая относится к информации, включенной в утвержденный федеральным органом исполнительной власти в области финансовых рынков перечень инсайдерской информации.

1.1.2. **конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Общества (представителя организации) и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Общества.

1.1.3. **комиссия по соблюдению норм этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов ООО «СГЭС» (Комиссия)** - постоянно действующий рабочий орган Общества, рассматривающий вопросы соблюдения профессиональной этики, служебного поведения и урегулирования конфликта интересов.

1.1.4. **профессиональная этика и служебное поведение** - система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника Общества, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков и действий.

1.1.5. **должность с высоким коррупционным риском** - должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации функции с высоким коррупционным риском.

1.1.6. **личная заинтересованность** - возможность получения работником Общества доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник Общества и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.1.7. **работник** - лицо, состоящее в трудовых отношениях с ООО «СГЭС».

1.1.8. **руководитель Общества** - лицо, выполняющее функции единоличного исполнительного органа Общества и действующее на основании Устава либо лицо, уполномоченное единоличным исполнительным органом Общества на управление Обществом.

1.1.9. **этическая дилемма** (ситуация этического выбора) - ситуация, в которой работник находится перед выбором из нескольких вариантов поведения с точки зрения соответствия их нормам, описанным в Кодексе этики и служебного поведения работников. Этическая дилемма может включать ситуацию, в которой личные интересы работника могут влиять (нарушать или противоречить) на исполнение им своих трудовых обязанностей.

1.1.10. **этическая оценка** - это интерпретация действий/бездействий работников Общества с точки зрения соответствия их поведения нормам и правилам, описанным в Кодексе этики и служебного поведения работников, данная Комиссией.

1.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ДСП - для служебного пользования.

ЛНА - локальный нормативный акт Общества.

ФЗ - федеральный закон.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с действующими нормативными документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013г.

3. Общие положения

3.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению норм этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов ООО «СГЭС» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными 8 ноября 2013 г. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3.2. Положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы Комиссии по соблюдению норм этики, служебного поведения и урегулированию конфликта интересов ООО «СГЭС» (далее - Комиссия).

3.3. Комиссия является постоянно действующей, ее целями являются:

- урегулирование конфликта интересов;
- минимизация (исключение) рисков, связанных с возможным возникновением конфликта интересов;
- профилактика коррупционных правонарушений и нарушений норм этики и служебного поведения;
- популяризация норм профессиональной этики.

3.4. Основные задачи Комиссии:

1) обеспечение соблюдения работниками Общества обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) соблюдение баланса интересов Общества и работников Общества при урегулировании конфликта интересов;

3) осуществление мер по противодействию коррупции в Обществе;

4) организация мероприятий по профилактике нарушений норм профессиональной этики и служебного поведения, описанных в Кодексе этики и служебного поведения работников;

5) содействие разрешению этических дилемм, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Общества;

6) этическая оценка действий (бездействия) работников Общества.

3.5. Принципы работы Комиссии:

1) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества, при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования, а также при установлении факта нарушения норм деловой этики, описанных в Кодексе этики и служебного поведения работников;

2) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3) защита работника Общества от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Общества и урегулирован (предотвращен) Комиссией.

3.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о конфликте интересов, Кодексом этики и служебного поведения работников, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Общества.

3.7. Сообщения о преступлениях, административных правонарушениях и анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Комиссия также не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3.8. При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна руководителю Общества.

3.9. Свою работу Комиссия осуществляет при взаимодействии с руководителями всех уровней Общества.

4. Функции Комиссии

4.1. Функциями Комиссии являются:

1) рассмотрение информации о наличии конфликта интересов;

2) рассмотрение фактов нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения работников Общества;

3) подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;

4) подготовка рекомендаций по недопущению и (или) устранению нарушения норм профессиональной этики, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;

5) информирование руководителя ООО «СГЭС» о конфликте интересов (о возможном конфликте интересов) у работника, наличие которого подтвердилось на заседании Комиссии (решение Комиссии), а также о рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);

6) информирование руководителя ООО «СГЭС» о нарушениях работниками норм профессиональной этики и служебного поведения, наличие которых подтвердилось на заседании Комиссии (решение Комиссии), а также о рекомендуемых мерах по их недопущению в дальнейшем;

7) подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм профессиональной этики и правил служебного поведения, описанных в Кодексе этики и служебного поведения работников;

8) подготовка рекомендаций, направленных на популяризацию Кодекса этики и служебного поведения работников и на развитие корпоративной культуры.

4.2. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать у работников Общества информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии.

4.3. Запросы Комиссии носят обязательный характер и подлежат исполнению в 3-х дневный срок.

5. Состав Комиссии, функции членов Комиссии

5.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Общества. Численный состав Комиссии должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее чем из пяти работников.

5.2. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии.

5.3. В состав Комиссии могут входить как работники Общества, так и лица, не являющиеся работниками Общества.

5.4. Секретарем Комиссии является член Комиссии, назначенный в соответствии с приказом руководителя Общества.

5.5. Для обеспечения качественной работы Комиссии в её состав включаются представители разных функциональных направлений Общества. Включение в состав Комиссии представителей только одного функционального направления является недопустимым.

5.6. При назначении членов Комиссии учитываются моральные качества кандидатов, их профессиональные достижения, авторитет.

5.7. Члены Комиссии равноправны при принятии решений.

5.8. В заседаниях Комиссии при необходимости также могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемые Председателем Комиссии работники, замещающие в Обществе должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям

работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- работники, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представители заинтересованных организаций, чьи интересы затрагиваются ситуацией конфликта интересов.

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

5.10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

В случае если Председатель Комиссии по указанной причине не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя Председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия Председателя Комиссии и его заместителя, об этом уведомляется руководитель Общества, который назначает приказом другое лицо Председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

5.11. Председатель Комиссии:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии; организует работу Комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

2) при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в трехдневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

3) дает поручение Секретарю об ознакомлении работника, в отношении которого рассматривается вопрос по основаниям, предусмотренным пунктом 6.1., настоящего Положения, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в материалах проверки или служебных расследований, как правило, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания;

4) рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии, непосредственного руководителя работника и самого работника, в отношении которого рассматривается вопрос, о приглашении на заседание лиц, перечисленных в пункте 5.8. настоящего Положения; принимает решение об удовлетворении/отказе в удовлетворении ходатайств и рассмотрении/отказе в рассмотрении в ходе заседания дополнительных материалов; отметка о рассмотрении ходатайства делается на письменном ходатайстве, которое приобщается к материалам заседания Комиссии;

5) на заседании Комиссии оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);

6) принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;

7) подписывает протокол заседания Комиссии;

8) вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

5.12. Заместитель председателя Комиссии по письменному поручению Председателя Комиссии в его отсутствие реализует полномочия Председателя Комиссии в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании заместителя Председателя его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению Председателя Комиссии.

5.13. Функции членов Комиссии:

1) знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании лиц, перечисленных в пункте 5.8. настоящего Положения;

2) высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;

3) в ходе заседания задают вопросы работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии лицам, перечисленным в пункте 5.8. настоящего Положения;

4) высказывают мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения профессиональной этики и служебного поведения, иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушении

норм профессиональной этики и служебного поведения;

5) подписывают протокол заседания Комиссии;

6) готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

5.14. Секретарь Комиссии:

1) оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);

2) по поручению Председателя Комиссии знакомит работника, в отношении которого рассматривается вопрос по основаниям, предусмотренным пунктом 6.1., настоящего Положения, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в материалах проверки или служебных расследованиях, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания;

3) ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее 3-х дней после заседания Комиссии;

4) осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе подготовку, согласование, утверждение, регистрацию и хранение документов, связанных с деятельностью Комиссии.

6. Основания и порядок проведения заседания Комиссии

6.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление специалистом, ответственным за осуществление контроля в сфере конфликта интересов, а также иным лицом, ответственным за соблюдение норм профессиональной этики и служебного поведения, в Комиссию информации (служебной записки), материалов проверки, результатов служебных расследований, письменного обращения (уведомления) о нарушениях норм профессиональной этики и служебного поведения, о конфликте интересов (возможном конфликте интересов) и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии, свидетельствующих:

1) о наличии у работника конфликта интересов, указанных в Положении о конфликте интересов ООО «СГЭС»;

2) о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) о фактах нарушения работником норм профессиональной этики и служебного поведения, описанных в Кодексе этики и служебного поведения работников ООО «СГЭС».

6.2. На основании имеющейся информации (служебной записки), результатов служебного расследования по вопросам, указанным в пункте 6.1. настоящего Положения, проведение заседания Комиссии инициирует ее Председатель.

6.3. Заявление (в свободной форме)/информация, уведомление о личной заинтересованности для рассмотрения Комиссией подается Председателю Комиссии, а в его отсутствие - заместителю Председателя Комиссии.

6.4. Обстоятельства, установленные в ходе служебного расследования, принимаются Комиссией как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

6.5. Председатель Комиссии запрашивает у работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в пункте 6.1. Положения, письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса до начала заседания Комиссии. Секретарь Комиссии знакомит членов Комиссии с представленным работником пояснением.

6.6. Работник обязан представить письменное пояснение Председателю Комиссии по существу рассматриваемого вопроса до начала заседания Комиссии. Непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

6.7. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в пункте 6.1. Положения.

6.8. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в пункте 6.1. Положения в случаях:

- наличия письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия, с приложением письменных пояснений по существу рассматриваемого вопроса;

- наличия письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса в его отсутствие, без приложения пояснений по существу рассматриваемого вопроса, в случае отказа от дачи таких

пояснений;

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

6.9. В случаях отсутствия работника по болезни, либо нахождении его в отпуске заседание Комиссии назначается после его выхода на работу.

6.10. На заседании Комиссии работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, предоставляется возможность лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы членам Комиссии, а также приглашенным лицам в соответствии с пунктом 5.7. Положения.

6.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6.12. Все документы, составленные в ходе работы Комиссии (декларации, протоколы, акты, повестки и т.д.), имеют гриф «ДСП».

7. Порядок принятия решений

7.1. По итогам рассмотрения вопроса о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника норм профессиональной этики и служебного поведения, о наличии либо отсутствии конфликта интересов члены Комиссии принимают решение путем проведения голосования.

Предварительно, до начала голосования, членами Комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов, нарушений норм профессиональной этики и служебного поведения, и принятии необходимых мер.

Каждый член Комиссии озвучивает свое решение (предложение) по рассматриваемому вопросу и участвует в открытом голосовании.

Подсчет голосов проводит секретарь совместно с Председателем Комиссии.

Председатель Комиссии в присутствии всех участников заседания озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

7.2. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

7.3. По итогам голосования Председателем Комиссии принимается решение о внесении в протокол заседания одного из следующих решений:

1) по вопросу наличия у работника конфликта интересов:

- наличие у работника конфликта интересов не подтверждено;
- наличие у работника конфликта интересов подтверждено.

Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует Руководителю Общества конкретный способ урегулирования конфликта интересов и (или) конкретную меру ответственности;

2) по вопросу обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в Обществе;
- работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю Общества применить к работнику конкретную меру ответственности;
- в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, Руководителю Общества рекомендовано направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы;

3) по вопросу нарушения норм профессиональной этики и служебного поведения:

- работник не нарушил нормы профессиональной этики и служебного поведения;
- работник нарушил нормы профессиональной этики и служебного поведения. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Общества конкретные действия, направленные на недопущения указанных нарушений в будущем и (или) конкретную меру ответственности для работника.

7.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены

Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят для Руководителя Общества рекомендательный характер.

По итогам заседания в протоколе отражаются рекомендации о способах урегулирования конфликта интересов (Положение о конфликте интересов) и разрешения этических дилемм (Кодекс этики и служебного поведения работников), предложения о принятии мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Оформление решений Комиссии

8.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью), должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого эти вопросы рассматриваются;

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

4) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

6) фамилии, имена отчества лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия;

9) при необходимости иные сведения.

8.2. В случаях несогласия с принятым решением каждый член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

8.3. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника либо факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, предусмотренного Уголовным кодексом РФ, информация об этом указывается в протоколе и представляется руководителю Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Протокол о результатах заседания Комиссии не позднее 3-х рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Общества.

8.5. Руководитель Общества в пределах своей компетенции принимает решение об учёте (не учёте) рекомендаций Комиссии, изложенных в протоколе, при решении вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, способов урегулирования конфликта интересов и разрешения этических дилемм. Свое решение руководитель Общества отражает в резолюции на протоколе.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Общества информирует Председателя Комиссии.

Председатель Комиссии через секретаря Комиссии доводит до сведения членов Комиссии решение руководителя Общества, которое принимается к сведению. Решение руководителя Общества объявляется работнику, в отношении которого рассматривался вопрос по основаниям, предусмотренным пунктом 6.1. Положения, посредством его ознакомления с протоколом заседания Комиссии, с учетом принятого решения руководителем Общества, под роспись. В случае отказа работника от ознакомления, составляется акт (в произвольной форме) об отказе работника ознакомиться с протоколом заседания Комиссии и принятом решении руководителя Общества. Акт составляется секретарем Комиссии и подписывается им и еще двумя членами Комиссии.

8.6. К личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос по основаниям, предусмотренным пунктом 6.1. Положения, приобщается справка (в произвольной форме) за подписью секретаря Комиссии, в которой отражается суть рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса, дата заседания, принятое решение руководителя Общества по

итогам заседания Комиссии, место хранения протокола и материалов заседания Комиссии.

8.7. Протоколы заседания Комиссии и материалы передаются на учет и ответственное хранение секретарю Комиссии.

9. Заключительные положения

9.1. В случае противоречия отдельных пунктов настоящего Положения действующему законодательству Российской Федерации, настоящее Положение действует в части не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.