

Приложение
к приказу АО «Вертолеты России»
от 24 июня 2022 № 038-УК

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики
и урегулированию конфликта интересов в АО «Вертолеты России»
и на предприятиях Холдинга «Вертолеты России»

Содержание

1. Общие положения.....	33
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения.....	4
4. Компетенция Комиссии	6
5. Состав Комиссии	6
6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии.....	8
7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии.....	10
8. Порядок принятия решений.....	11
9. Оформление решений Комиссии	12

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в АО «Вертолеты России» и на предприятиях Холдинга «Вертолеты России» (далее – Положение, Холдинг соответственно) разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типового положения о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в организациях Государственной корпорации «Ростех», утвержденного распоряжением Государственной корпорации «Ростех» (далее – Корпорация) от 19.11.2021 № 222.

1.2. Положение определяет принципы, цели и задачи деятельности Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в АО «Вертолеты России» и на предприятиях Холдинга (далее – Комиссия), организацию и порядок формирования ее состава.

1.3. Цели Комиссии:

- рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в АО «Вертолеты России» и на предприятиях Холдинга (далее – Общество, Предприятия соответственно), при выполнении должностных обязанностей;
- исключение (минимизация) рисков, связанных с возникновением конфликта интересов;
- профилактика коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики.

1.4. Задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работниками требований локальных нормативных актов Общества, Предприятий (далее – ЛНА) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение баланса интересов Общества, Предприятий и работников при урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по противодействию коррупции в Обществе, на Предприятиях;
- организация мероприятий по профилактике нарушений норм корпоративной этики.

1.5. Принципы работы Комиссии:

- индивидуальное рассмотрение каждого факта конфликта интересов, а также фактов нарушения норм корпоративной этики;
- оценка репутационных рисков для Общества, Предприятий;
- урегулирование конфликта интересов, а также фактов нарушения норм корпоративной этики на основе требований ЛНА;
- конфиденциальность сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;
- защита работников от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который ими был своевременно раскрыт и урегулирован.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, ЛНА Общества и Предприятий.

1.7. Комиссия не рассматривает:

- анонимные обращения;
- сообщения о преступлениях и административных правонарушениях;
- сообщения о нарушении трудовой дисциплины.

1.8. Комиссия подотчетна генеральному директору Общества, генеральному/управляющему/исполнительному директору Предприятия (далее – руководитель Общества, руководитель Предприятия соответственно).

1.9. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Общества, Предприятия всех уровней.

2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;
- Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (19.12.2018).

3. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины с соответствующими определениями:

Возможность возникновения конфликта интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника при дальнейшем исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

Внешний/независимый член Комиссии – работник Общества, Предприятия или сторонней организации, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, либо представитель научных организаций/образовательных учреждений, деятельность которых связана с вопросами противодействия коррупции, при условии, что данные лица признаны решением Комиссии ее членами.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях

получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

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).

Корпоративная этика – система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков и действий.

Коррупционно-опасная должность – должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно-опасной функции, включенная в перечень коррупционно-опасных должностей, утверждаемый ЛНА Общества, Предприятия.

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) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Мониторинг конфликта интересов – комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником обязанности сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Непосредственный руководитель – руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

Холдинг «Вертолеты России»/Холдинг – организационная структура, не являющаяся юридическим лицом, объединяющая предприятия вертолетостроительной отрасли и включающая в себя головную (управляющую) организацию (АО «Вертолеты России») и предприятия Холдинга.

Предприятие Холдинга/Предприятие – организация, в отношении которой Общество в силу преобладающего участия в уставном капитале или в соответствии с заключенным договором либо иным образом имеет возможность влиять на принимаемые этой организацией решения.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом, Предприятием.

Структурное подразделение Общества/Предприятия – подразделение, сформированное внутри организационных единиц (департаменты, направления, службы, отделы и т.д.) в случае, если сложность реализации задач организационной единицы требует назначения руководителей соответствующей квалификации или выделяется с учетом уровня соответствующих рисков.

Управляющая организация/Общество – АО «Вертолеты России».

4. Компетенция Комиссии

4.1. К компетенции Комиссии относятся следующие функции:

- рассмотрение материалов о конфликте интересов или возможности его возникновения;
- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики;
- подготовка рекомендаций руководителю Общества, Предприятия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- подготовка рекомендаций руководителю Общества, Предприятия по предотвращению и устранению нарушения норм корпоративной этики;
- информирование руководителя Общества, Предприятия о наличии у работника конфликта интересов или возможности его возникновения, рекомендуемых мерах по его урегулированию;
- информирование руководителя Общества, Предприятия о нарушениях работником норм корпоративной этики, рекомендуемых мерах по их недопущению;
- подготовка предложений и рекомендаций руководителю Общества, Предприятия по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения в Обществе, на Предприятии.

4.2. Для осуществления своей деятельности Комиссия Общества имеет право запрашивать в структурных подразделениях Общества и Предприятий информацию (Комиссия Предприятия запрашивает информацию в структурных подразделениях Предприятия, при необходимости инициирует запрос в управляющую организацию через руководство Предприятия), необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию. Запросы Комиссии Общества носят обязательный характер (запросы Комиссии Предприятия в управляющую организацию рассматриваются в установленном порядке) и подлежат исполнению в течение 3 (трех) рабочих дней.

5. Состав Комиссии

5.1. При назначении членов Комиссии учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

5.2. Численный состав Комиссии должен быть нечетным и состоять не менее чем из 5 (пяти) членов.

5.3. Состав Комиссии утверждается приказом Общества, Предприятия.

5.4. В состав Комиссии могут входить:

- заместитель руководителя Общества, Предприятия, к компетенции которого относится организация профилактики коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии);

- работник структурного подразделения Общества, Предприятия, к компетенции которого относится организация профилактики коррупционных и иных правонарушений, исполняющий обязанности председателя Комиссии в его отсутствие (заместитель Председателя Комиссии);

- руководители структурных подразделений Общества, Предприятия (члены Комиссии), в том числе руководители по управлению персоналом, по правовому обеспечению, по корпоративному управлению, по внутреннему аудиту, по рискам и внутреннему контролю (либо лица, назначенные перечисленными руководителями для включения в приказ об утверждении состава Комиссии);

- внешние/независимые члены (включаются в состав Комиссии по согласованию с руководителем Общества, Предприятия и на безвозмездной основе);

- работник подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии, с правом голоса).

5.5. В состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации Предприятия.

5.6. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами (за исключением случая, предусмотренного п. 8.3 настоящего Положения).

5.7. При отсутствии председателя Комиссии или невозможности его участия в заседании Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5.8. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии и имеет право голоса по вопросам повестки дня ее заседания.

5.9. На заседания Комиссии, с правом участия в обсуждении вопроса (право совещательного голоса, в окончательном голосовании не участвуют), могут приглашаться:

- руководитель структурного подразделения Общества, Предприятия и/или непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- работники, занимающие должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

- представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

– работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

5.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии (кворум).

5.11. При возникновении у члена Комиссии каких-либо обстоятельств, препятствующих ему давать беспристрастные оценки или суждения и указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса повестки дня заседания Комиссии, заинтересованный член Комиссии обязан:

- не принимать участие в голосовании по вопросу повестки дня заседания;
- заявить самоотвод с обязательным уведомлением о причинах председателя или секретаря Комиссии.

5.12. Председатель Комиссии на период рассмотрения вопроса и принятия по нему решения временно освобождает заинтересованного члена Комиссии от исполнения им обязанностей члена Комиссии.

5.13. При невозможности участия в заседании председателя Комиссии и его заместителя по причине их заинтересованности руководитель Общества, Предприятия назначает другое лицо председателем Комиссии соответствующим приказом.

5.14. При наличии обстоятельств, перечисленных в п. 5.11 настоящего Положения, препятствующих образованию кворума Комиссии, издается приказ по Обществу, Предприятию о назначении состава Комиссии для голосования по вопросу, по которому не состоялся кворум Комиссии.

6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии

6.1. Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на ее заседаниях, организует ее работу, устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

– при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в течение 3 (трех) рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом заседание не может быть назначено на дату позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации, при отсутствии на заседании Комиссии работника, в отношении которого рассматривается вопрос, по уважительной причине (командировка, отпуск, болезнь) председатель Комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания;

– дает поручение секретарю Комиссии об ознакомлении работника, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебного расследования, как правило, не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания;

- рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии, работников и руководителей Общества, Предприятия по существу рассматриваемого Комиссией вопроса;

- на заседании Комиссии оглашает вопросы повестки дня, вынесенные на рассмотрение;

- принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;

- подписывает протокол заседания Комиссии;

- доводит до сведения руководителя Общества, Предприятия решение Комиссии;

- вносит предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

6.2. Заместитель председателя Комиссии по письменному поручению председателя Комиссии реализует полномочия председателя Комиссии в полном объеме либо в объеме, указанном в письменном поручении председателя Комиссии.

6.3. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами, подготовленными для рассмотрения Комиссией; направляют предложения об участии в заседании заинтересованных лиц;

- направляют мотивированные предложения о порядке рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

- в ходе заседания Комиссии задают вопросы работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным заинтересованным лицам (допускается получение письменных пояснений, оформленных на имя председателя Комиссии);

- предлагают способы урегулирования конфликта интересов, меры по фактам нарушения корпоративной этики; дают предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;

- подписывают протокол заседания Комиссии;

- принимают к сведению решения руководителя Общества, Предприятия;

- готовят предложения по совершенствованию деятельности Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

- формирует повестку заседания Комиссии и утверждает ее у председателя Комиссии;

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

- по поручению председателя Комиссии, как правило, не позднее 2 (двух) рабочих дней до даты заседания, представляет на ознакомление работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителю, членам Комиссии и другим лицам, участвующим в заседании Комиссии, материалы по вопросам повестки дня;

- ведет протокол заседания Комиссии и обеспечивает его подписание членами Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после заседания;

- направляет работнику, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии, выписку из протокола заседания Комиссии с решением, направляет копию протокола заседания Комиссии руководителю Общества, Предприятия;

- доводит до сведения членов Комиссии решение руководителя Общества, Предприятия и обеспечивает контроль за его выполнением.

6.5. В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по согласованию с председателем Комиссии выполняет лицо, замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с должностной инструкцией.

6.6. Работник, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии, обязан:

- до начала заседания Комиссии представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса, непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса;

- ознакомиться с выпиской из протокола заседания Комиссии под подпись;

- в случае отказа работника, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии, от ознакомления с выпиской из протокола составляется акт в произвольной форме об отказе от ознакомления, который подписывается двумя членами Комиссии и секретарем.

7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии

7.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке;

- представление в Комиссию руководителем Общества, Предприятия, их заместителями, членом Комиссии материалов, содержащих информацию о конфликте интересов или возможности его возникновения, нарушениях норм корпоративной этики и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии;

- информация о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- информация о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- информация о фактах нарушения работником норм корпоративной этики;

- материалы, выявленные в ходе мониторинга конфликта интересов, о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- материалы проверки информации, поступившей на «линию доверия» Общества, горячую линию Корпорации, подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;

- решение руководителя Общества, Предприятия или председателя Комиссии о представлении на рассмотрение годового отчета о работе Комиссии и подведении итогов ее деятельности;

- решение председателя Комиссии Общества по ходатайству об обжаловании работником решения Комиссии Предприятия;

- информация из СМИ, решение о рассмотрении которой принято руководителем Общества, Предприятия, их заместителями.

7.2. Заседания Комиссии проводятся в следующем порядке.

7.2.1. В очной форме, по мере необходимости, но не реже 1 раза в год с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведения итогов ее деятельности. В исключительных случаях, по решению председателя Комиссии, заседание может проводиться в заочной форме.

7.2.2. В присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

7.2.3. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, в отношении которого рассматривается вопрос, в случаях:

- наличия письменного уведомления (ходатайства) работника о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия;

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

7.2.4. На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также предоставляется возможность работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

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

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

7.5. По итогам заседания Председатель Комиссии доводит до работника, в отношении которого рассматривался вопрос, принятое решение.

8. Порядок принятия решений

8.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии решение принимается членами Комиссии путем проведения голосования. Подсчет голосов производится секретарем Комиссии и подтверждается председателем Комиссии.

8.2. До начала голосования членами Комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов или возможности его возникновения и принятии мер в случаях правонарушения.

8.3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, участвующих в заседании Комиссии при соблюдении кворума. При равенстве голосов окончательное решение принимается председателем Комиссии.

8.4. По итогам голосования Комиссия принимает решение:

8.4.1. По вопросу наличия у работника конфликта интересов:

- признать, что у работника при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;

- признать, что личная заинтересованность работника при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

8.4.2. По вопросу обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8.4.3. При установлении признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, Комиссия рекомендует руководителю Общества, Предприятия направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

9. Оформление решений Комиссии

9.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания, фамилии и инициалы членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;

- формулировка каждого из рассмотренных вопросов с указанием должности, фамилии и инициалов работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

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

- предъявляемые к работнику претензии (требования) и материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий (требований);

- фамилии и инициалы лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;

- иные сведения, имеющие значение для принятия Комиссией решения;

- решение и обоснование его принятия;

- результаты голосования.

9.2. После согласования проект протокола подписывается членами и председателем Комиссии, принимавшими участие в заседании. Подписанный протокол не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Общества, Предприятия. Работнику, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии, направляется выписка из протокола заседания Комиссии с решением.

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

9.4. При установлении Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Общества, Предприятия для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.5. При установлении Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного или административного правонарушения, председатель Комиссии в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней, при необходимости незамедлительно, докладывает информацию руководителю Общества, Предприятия с приложением подтверждающих материалов для принятия решения об их направлении в правоохранительные органы.

9.6. Решение Комиссии для руководителя Общества, Предприятия носит рекомендательный характер. Руководитель Общества, Предприятия вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции.

9.7. Протоколы заседания Комиссии, материалы, представленные на заседание Комиссии для рассмотрения, хранятся в подразделении Общества, Предприятия, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений.