



Ильюшин Финанс Ко.

119602, г. Москва, Мичуринский проспект,
Олимпийская деревня, дом 1, корпус 1, тел/факс +7 (495) 710-99-60



ПРИКАЗ

«25» ноября 2020 г.

№ 104-2020/2

г. Москва

**Об утверждении и введении в действие
Положения о конфликте интересов ОАО «ИФК» и
Положения о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию
конфликта интересов ОАО «ИФК»**

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 года № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы» и в целях принятия мер по предупреждению коррупции и урегулированию (предотвращению) конфликта интересов

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о конфликте интересов ОАО «ИФК».

2. Утвердить и ввести в действие с даты подписания настоящего приказа Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ОАО «ИФК».

3. Утвердить состав Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в ОАО «ИФК»:

Председатель Комиссии – Заместитель генерального директора по правовым вопросам С.Э. Яковлев;

Члены Комиссии:

Заместитель председателя Комиссии/Секретарь Комиссии – Начальник отдела кадров И.В. Авраменко;

Заместитель начальника Юридического управления А.Н. Поминов;

Начальник отдела информационной безопасности А.В. Селяев;

4. Отделу кадров ознакомить работников ОАО «ИФК» с настоящим приказом, Положением о конфликте интересов ОАО «ИФК», Положением о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ОАО «ИФК» под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Положение о конфликте интересов ОАО «ИФК»;
2. Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ОАО «ИФК».

Генеральный директор

С.С. Туркин

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ОАО «ИФК»
от «25» ноября 2020 г. № 104-2020/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов ОАО «ИФК»

Содержание

I. Общие положения.....	6
II. Нормативные ссылки	6
III. Термины, определения и сокращения	6
IV. Основные принципы управления конфликтом интересов	7
V. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов	7
VI. Порядок раскрытия конфликта интересов.	8
VII. Порядок урегулирования конфликта интересов, возможные способы разрешения конфликта интересов.....	9
Приложение № 1	11
Приложение № 2	12

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 года.

1.2. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Общества в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Общества.

II. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 613 «О представлении гражданами на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению»;
- Рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года «Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанные во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

III. Термины, определения и сокращения

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.

Лица, действующие в интересах работника – лица, которые, в соответствии с Главой 53 Гражданского кодекса РФ, по договору доверительного управления имуществом являются доверительными управляющими имущества работника.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Общества) влияет или может повлиять на надлежащее

исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Общества) и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Общества.

Коррупционно опасная должность – должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции.

Коррупционно опасные функции – функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным нормативным актом ОАО «ИФК».

Общество – ОАО «ИФК».

Перечень должностей – Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 613.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с ОАО «ИФК».

Родственники, близкие родственники – родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, усыновители и усыновленные.

IV. Основные принципы управления конфликтом интересов

4.1. Основой работы по управлению конфликтом интересов в Обществе являются следующие принципы:

4.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

4.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

4.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

4.1.4. Соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов.

4.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Обществом, включая неправомерное увольнение работника, ущемление прав и законных интересов работника при исполнении должностных обязанностей.

V. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Работник в связи с раскрытием и в целях урегулирования конфликта интересов обязан:

5.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и иных лиц;

5.1.2. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

5.1.3. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

5.1.4. Содействовать раскрытию и урегулированию возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов.

VI. Порядок раскрытия конфликта интересов.

6.1. В Обществе установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

6.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу. Кандидат любого должностного уровня Общества, в случае предварительного решения о найме, предупреждается о необходимости раскрытия конфликта интересов в случае его возникновения при назначении на должность и оформления трудовых отношений. Кандидат, при наличии у него сведений о возможном конфликте интересов, в случае его назначения на должность, сообщает о нем в произвольной форме в письменном виде.

6.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

Работник при назначении на новую должность при наличии реального или потенциального конфликта интересов обязан раскрыть его до издания приказа о назначении на новую должность в письменном виде по форме Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) и договорных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) (Приложение № 1).

6.1.3. Разовое раскрытие соответствующих сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.1.3.1. Каждый работник в случае возникновения конфликта интересов обязан раскрывать сведения о нем в письменном виде по форме Уведомления (Приложение № 1).

6.1.3.2. Уведомление направляется на имя Генерального директора ОАО «ИФК», который принимает решение о направлении данного Уведомления для рассмотрения по существу в соответствующий рабочий орган по урегулированию конфликта интересов.

6.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов посредством заполнения Декларации о конфликте интересов.

6.1.4.1. В Обществе для работников коррупционно опасных должностей организуется ежегодное, не позднее 30 апреля, заполнение Декларации конфликта интересов с заявлением (далее – Декларация) (Приложение № 2).

Перечень коррупционно опасных должностей в ОАО «ИФК» и Перечень коррупционно опасных функций рассматривается комиссией по урегулированию конфликта интересов, после чего одобренные комиссией Перечни утверждаются Генеральным директором ОАО «ИФК». Ведение и актуализация данных Перечней осуществляется Отделом информационной безопасности.

6.1.4.2. Декларация (Приложение №2) подается работником коррупционно опасной должности на имя Генерального директора ОАО «ИФК», который затем передает эту Декларацию в Отдел информационной безопасности для рассмотрения и, в случае необходимости, проведения проверки представленных в Декларации сведений.

6.1.4.3. В случае выявления при проверке Декларации признаков конфликта интересов Отделом информационной безопасности готовится служебная записка и направляется в соответствующий рабочий орган по урегулированию конфликта интересов (комиссия по урегулированию конфликта интересов) для рассмотрения по существу.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется работником в письменном виде по форме Уведомления. Лицо, не являющееся работником Общества, раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляет в произвольной форме в письменном виде.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Ответственным за прием информации (уведомлений) о возникающих (реальных) и потенциальных конфликтах интересов в Обществе является Заместитель генерального директора по правовым вопросам.

6.4. В целях урегулирования конфликта интересов в Обществе создается постоянно действующая комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). Уведомления и служебные записки о наличии (возникшего или потенциального) конфликта интересов направляются Генеральным директором ОАО «ИФК» на рассмотрение в эту комиссию. Комиссия рассматривает информацию о наличии конфликта интересов, предлагает возможные способы урегулирования конфликта интересов и меры по предотвращению (недопущению) конфликта интересов.

6.5. Решения комиссии носят для Генерального директора ОАО «ИФК» рекомендательный характер. Генеральный директор ОАО «ИФК» в пределах своей компетенции принимает решение учитывать либо не учитывать рекомендации комиссии при решении вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, и о применении способов урегулирования конфликта интересов.

6.6. Общество берет на себя обязательства конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.7. Учет и хранение Уведомлений, заявлений, Деклараций конфликта интересов осуществляет Отдел информационной безопасности. Срок хранения составляет 2 года с даты подписания этих документов. Уничтожение производится в порядке, установленном в Обществе.

VII. Порядок урегулирования конфликта интересов, возможные способы разрешения конфликта интересов

7.1. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.2. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

7.2.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

7.2.2. Добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

7.2.3. Пересмотр и изменение по соглашению сторон функциональных обязанностей работника.

7.2.4. Перевод работника по соглашению сторон на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

7.2.5. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

7.2.6. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.

7.2.7. Увольнение работника по его инициативе.

7.2.8. Увольнение работника, замещающего в Обществе должность, включенную в Перечень должностей, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ч.7.1 ст.81 Трудового кодекса РФ.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Общества и его работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы урегулирования.

7.3. При принятии решения о выборе конкретного метода (способа) разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Общества.

VIII. Примеры проявления конфликта интересов

Конфликт интересов может проявляться в следующих сферах:

а/ Работник участвует в принятии решения:

- о приеме на работу, затрагивающего карьерный рост или размер оплаты труда;
- о применении дисциплинарного взыскания в отношении родственника, иного связанного с ним лица;

б/ Работник участвует в принятии решения, влияющего на получение выгоды организацией, в которой работник, его родственник, иное связанное с ним лицо:

- получал или получает вознаграждение;
- получал подарки;
- владеет приносящими доход ценными бумагами;
- является учредителем;
- проходил или проходит обучение;

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов,
утвержденному приказом Генерального
директора ОАО «ИФК» от «25» ноября
2020 г. № 104-2020/2

Генеральному директору ОАО «ИФК»

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов ОАО «ИФК» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о конфликте интересов,
утвержденному приказом Генерального
директора ОАО «ИФК» от 25 ноября
2020г. № 104-2020/2

Примечание по заполнению Декларации.

Раздел 1 заполняется работником. Раздел 2 заполняется работником Отдела безопасности.

Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном (потенциальном) конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке работником Департамента корпоративной безопасности Общества.

Декларация конфликта интересов носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Общества. Содержание заполненной Декларации не подлежит раскрытию третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Одновременно с Декларацией конфликта интересов работником представляется заявление в следующей форме:

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с антикоррупционной политикой ОАО «ИФК», Кодексом корпоративной этики ОАО «ИФК», Положением о конфликте интересов ОАО «ИФК» и Положением о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

(подпись работника)

Кому: Генеральному директору ОАО «ИФК», Ф.И.О	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с «__» ____ 20__ г. по «__» ____ 20__ г.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами, в том числе переданными в доверительное управление:

1.1. В другой компании, находящейся в договорных отношениях с ОАО «ИФК» (контрагенте)? _____

1.2. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ОАО «ИФК»? _____

2. Являетесь ли Вы или доверитель, действующий в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами, в том числе, с соответствующего одобрения коллегиальными органами ОАО «ИФК»:

2.1. В компании-контрагенте ОАО «ИФК»? _____

2.2. В компании-конкуренте иностранной организации? _____

2.3. В компании, выступающей или намеревающейся выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ОАО «ИФК»? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует или может конкурировать с интересами ОАО «ИФК» в любой форме?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ОАО «ИФК» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес контрагента? _____

5. Получали ли Вы денежные средства или иные материальные ценности, которые повляли незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ОАО «ИФК» и другой организацией (например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с ОАО «ИФК»)? _____

6. Производили ли Вы платежи или санкционировали платежи ОАО «ИФК», которые повляли незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ОАО «ИФК» и другой организацией (например, платеж контрагенту за услуги, оказанные ОАО «ИФК», который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ОАО «ИФК»)? _____

Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным органом, с целью приобретения новых возможностей для деятельности ОАО «ИФК»? _____

Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию о ОАО «ИФК»:

1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? _____

2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг ОАО «ИФК» на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые

данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ОАО «ИФК», ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ОАО «ИФК» во время исполнения своих обязанностей? _____

Ресурсы организации

10. Использовали ли Вы средства ОАО «ИФК», рабочее время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ОАО «ИФК»? _____

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой деятельности вне занятости в ОАО «ИФК» (например, работа по совместительству), в том числе, которая ведет к выгоде третьей стороны с использованием активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ОАО «ИФК»? _____

Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ОАО «ИФК», в том числе, под Вашим прямым (непосредственным) руководством? _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи, близким родственникам и иным лицам при приеме их на работу в ОАО «ИФК», или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

Подарки и деловое гостеприимство

14. Нарушали ли Вы требования Положения о порядке сообщения работниками (ОАО «ИФК») о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации? _____

Другие вопросы

15. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов? _____

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными (в рамках имеющихся у меня сведений) и правдивыми.

Подпись: _____ ФИО: _____

Раздел 2

Декларация принята, информация проверена:

(Ф.И.О., подпись ответственного сотрудника)

(Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ОАО «ИФК»
от «25» ноября 2020 г. № 104-2020/2

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта
интересов ОАО «ИФК»

Содержание

I.	<u>Общие положения</u>	17
II.	<u>Нормативные ссылки</u>	18
III.	<u>Термины, определения и сокращения</u>	19
IV.	<u>Компетенция Комиссии</u>	19
V.	<u>Состав Комиссии</u>	20
VI.	<u>Основания и порядок проведения заседания Комиссии</u>	22
VII.	<u>Порядок принятия решений</u>	23
VIII.	<u>Оформление решений Комиссии</u>	27
IX.	<u>Заключительные положения</u>	29
	<u>Приложение № 1</u>	27

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ОАО «ИФК» (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных 08 ноября 2013 года Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов ОАО «ИФК» (далее – Комиссия).

1.3. 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 корпоративной этики,
- популяризация норм корпоративной этики.

1.4. Основные задачи Комиссии:

- 1) обеспечение соблюдения работником Общества и управляющим директором обязанностей по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) соблюдение баланса интересов Общества и работника Общества при урегулировании конфликта интересов;
- 3) осуществление мер по противодействию коррупции в Обществе;
- 4) организация мероприятий по профилактике нарушений норм деловой этики и поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;
- 5) содействие разрешению этических дилемм, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей работником Общества/управляющим директором; этическая оценка действиям (бездействиям) работника Общества/управляющего директора.

1.5. 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 корпоративной этики;
- 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.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, локальными нормативными актами Общества.

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

1.8. При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна Генеральному директору ОАО «ИФК».

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

II. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 224-ФЗ «О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 года № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 613 «О представлении гражданами на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению»;
- Указ Президента Российской Федерации от 01 апреля 2016 года № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»;
- Рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года «Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанные во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

III. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

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 Общества и (или) его ДЗО, и которая относится к информации, включенной в утвержденный федеральным органом исполнительной власти в области финансовых рынков перечень инсайдерской информации.

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.

Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в ОАО «ИФК» (Комиссия) – постоянно действующий рабочий орган Общества, рассматривающий вопросы соблюдения корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов.

Корпоративная этика – система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника Общества, 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 локальным нормативным актом ОАО «ИФК».

Коррупционно опасные функции – функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным нормативным актом ОАО «ИФК».

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.

Перечень должностей – Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 года № 613.

Общество – ОАО «ИФК».

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с ОАО «ИФК».

Управляющий директор – лицо, выполняющее функции управляющего директора дочернего и зависимого общества и иных организаций, с которыми заключен договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа.

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 корпоративной этики. Этическая дилемма может включать ситуацию, в которой личные интересы работника могут влиять (нарушать или противоречить) на исполнение им своих трудовых обязанностей.

Этическая оценка – это интерпретация действий/бездействий работников Общества с точки зрения соответствия их поведения нормам, описанным в Кодексе корпоративной этики, данная Комиссией.

3.2. В настоящем Положении использованы следующие сокращения:

ЛНА – локальный нормативный акт Общества.

СМИ – средства массовой информации.

ФЗ – федеральный закон

IV. Компетенция Комиссии

4.1. К компетенции Комиссии относятся:

- 1) рассмотрение информации о наличии конфликта интересов;
- 2) рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики 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 корпоративной этики, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;
- 5) информирование Генерального директора ОАО «ИФК» о конфликте интересов (о возможном конфликте интересов) у работника/управляющего директора, наличие которого подтвердилось на заседании Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по урегулированию (недопущению);

6) информирование Генерального директора ОАО «ИФК» о нарушениях работником норм корпоративной этики, наличие которых подтвердилось на заседании Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по недопущению в дальнейшем;

7) подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики;

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

4.2. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии; публиковать в корпоративных средствах информации итоговые отчеты о проделанной работе.

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

V. Состав Комиссии

5.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора ОАО «ИФК». Численный состав Комиссии должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее чем из трех членов.

5.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии из числа руководителей структурных подразделений Общества.

5.3. Секретарь Комиссии определяется из числа работников Отдела кадров Общества.

5.4. 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.

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

5.6. Члены Комиссии равноправны при принятии решений.

5.7. 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;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления (по решению Председателя Комиссии и по согласованию с Генеральным директором ОАО «ИФК»);

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

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

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

5.9. 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 Генеральный директор ОАО «ИФК», который назначает приказом другое лицо Председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

об этом уведомляется Генеральный директор ОАО «ИФК», который назначает приказом другое лицо Председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

5.10. 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 3-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее 7-ми рабочих дней со дня поступления указанной информации;

3) дает поручение Секретарю об ознакомлении работника/управляющего директора, в отношении которого рассматривается вопрос по основаниям, предусмотренным п.6.1. настоящего Положения, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в заявлении, 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/управляющего директора, в отношении которого рассматривается вопрос, о приглашении на заседание лиц, перечисленных в пункте 5.7. настоящего Положения; принимает решение об удовлетворении/отказе в удовлетворении ходатайств и их рассмотрении/отказе в рассмотрении в ходе заседания дополнительных материалов; о принятом решении по результатам рассмотрения указанных ходатайств председатель Комиссии устно информирует лицо, подавшее ходатайство и членов Комиссии; 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.

5.11. Заместитель председателя Комиссии:

Заместитель председателя Комиссии по письменному поручению Председателя Комиссии 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.

5.12. Члены Комиссии:

1) знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании лиц, перечисленных в пункте 5.7. настоящего Положения;

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

3) в ходе заседания задают вопросы работнику/управляющему директору, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии лицам, перечисленным в пункте 5.7. настоящего Положения;

4) участвующие в голосовании члены Комиссии высказывают мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;

5) подписывают протокол заседания Комиссии;

6) готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

5.13. 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/управляющего директора, в отношении которого рассматривается вопрос по основаниям, предусмотренным п.6.1. настоящего Положения, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в

заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в заявлении, 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 отсутствие секретаря Комиссии его обязанности выполняет лицо, замещающее его по основным трудовым обязанностям в соответствии с Должностной инструкцией.

VI. Основания и порядок проведения заседания Комиссии

6.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представление в Комиссию Генеральным директором, любым членом Комиссии по информации (служебной записки), материалов проверки, результатов служебных расследований, письменного (устного, с последующим оформлением в письменном виде) обращения (уведомления) любого работника Общества, пожелавшего сообщить информацию о нарушениях норм корпоративной этики, о конфликте интересов (возможном конфликте интересов) и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии, свидетельствующих:

1) о наличии у работника/управляющего директора конфликта интересов, в том числе:
– установление факта личной заинтересованности работника/управляющего директора в совершении сделки, получения материальной и (или) личной выгоды (услуг имущественного характера, имущественных прав и т.п.);

– установление факта использования работником/управляющим директором инсайдерской информации прямо или опосредовано для получения выгоды для себя и (или) членов семьи, и (или) третьих лиц;

– иные факты, которые привели к конфликту интересов;

2) о нарушении работником, замещающим в Обществе должность, включенную в Перечень должностей, а также работником, замещающим коррупционно опасную должность ограничений, запретов и обязанностей, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 года № 568;

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

4) заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей (распространяется на работника, замещающего в Обществе должность, включенную в Перечень должностей, а также на работника, замещающего коррупционно опасную должность);

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

6) о фактах нарушения работником норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе корпоративной этики.

Информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает Генеральный директор ОАО «ИФК».

6.2. На основании имеющейся информации (служебной записки), результатов служебного расследования по вопросам, указанным в п. 6.1 настоящего Положения инициирует проведение заседания Комиссии Генеральный директор ОАО «ИФК».

6.3. Заявление (в свободной форме)/информация, уведомление о личной заинтересованности для рассмотрения Комиссией подается Председателю Комиссии, 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/управляющего директора, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в п.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/управляющий директор 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/управляющего директора, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в пункте 6.1. Положения.

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

- наличия письменной просьбы работника/управляющего директора о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия и (или) его представителя, с приложением письменных пояснений по существу рассматриваемого вопроса;
- наличия письменной просьбы работника/управляющего директора о рассмотрении вопроса в его и (или) его представителя отсутствии, без приложения пояснений по существу рассматриваемого вопроса, в случае отказа от дачи таких пояснений;
- неявки без уважительных причин, в случае если работник/управляющий директор 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/управляющему директору, в отношении которого рассматривается вопрос, предоставляется возможность лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы членов Комиссии, а также приглашенных лиц в соответствии с п.5.7. Положения.

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

VII. Порядок принятия решений

7.1. По итогам рассмотрения вопроса о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника/руководителя ДЗО, о наличии либо отсутствии конфликта интересов члены Комиссии принимают решение путем проведения тайного голосования.

Предварительно, до начала голосования, членами Комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятии мер в случаях правонарушения. Возможные способы урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятие мер к работнику отражаются секретарем Комиссии в Бюллетенях для тайного голосования (Приложение № 1).

Каждый член Комиссии отражает свое решение в письменном виде (Бюллетень для голосования) без указания фамилии и должности и подает его через секретаря заседания Комиссии Председателю Комиссии.

Подсчет голосов проводит секретарь совместно с Председателем Комиссии.

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

7.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, за исключением секретаря, который не принимает участие в голосовании. При равенстве голосов окончательное решение принимается Председателем Комиссии.

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

1) по вопросу наличия у работника/управляющего директора конфликта интересов:
– наличие у работника/управляющего директора конфликта интересов не подтверждено;

– наличие у работника/управляющего директора конфликта интересов подтверждено. Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует Генеральному директору ОАО «ИФК» конкретный способ урегулирования конфликта интересов и (или) конкретную меру ответственности;

2) по вопросу нарушения работником, замещающим в Обществе должность, включенную в Перечень должностей (работником, замещающим коррупционно опасную должность) ограничений, запретов и обязанностей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 года № 568:

– нарушение ограничений, запретов и обязательств, установленных ФЗ «О противодействии коррупции», не допущено;

– нарушение ограничений, запретов и обязательств, установленных ФЗ «О противодействии коррупции», допущено. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору ОАО «ИФК» применить к работнику, замещающему в Обществе должность, включенную в Перечень должностей (работнику, замещающему коррупционно опасную должность), конкретную меру ответственности;

3) 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 Генеральному директору ОАО «ИФК» 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, рекомендовать Генеральному директору ОАО «ИФК» направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы;

4) по итогам рассмотрения заявления, указанного в подпункте 4 пункта 6.1, признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супругу (супруга) и несовершеннолетних детей:

– является объективной и уважительной;

– не является уважительной, либо является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует указанному работнику представить указанные сведения и/или применить к работнику конкретные меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает Председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят для Генерального директора ОАО «ИФК» рекомендательный характер.

По итогам заседания в протоколе отражаются рекомендации о способах урегулирования конфликта интересов и разрешения этических дилемм, предложения о принятии мер ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Решение Комиссии объявляется работнику/управляющему директору, в отношении которого рассматривался вопрос по основаниям, предусмотренным п. 6.1. Положения, посредством его ознакомления с протоколом заседания Комиссии под роспись. В случае отказа работника/управляющего директора от ознакомления с протоколом заседания составляется акт (в произвольной форме) об отказе работника ознакомиться с протоколом заседания. Акт составляется секретарем Комиссии и подписывается двумя членами Комиссии и секретарем.

VIII. Оформление решений Комиссии

8.1. В Протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника/управляющего директора, 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/управляющему директору претензии и материалы, на которых они основываются;
- 5) содержание пояснений работника/управляющего директора (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 6) фамилии, имена отчества лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;
- 7) при необходимости иные сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

8.2. В случаях несогласия с принятым решением 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, информация (служебная записка) об этом представляется Генеральному директору ОАО «ИФК» для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником/управляющим директором действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, предусмотренного Уголовным кодексом РФ, Председатель Комиссии в письменной форме в 3-дневный срок, при необходимости – незамедлительно, докладывает информацию (служебная записка) об указанных действиях (бездействиях) Генеральному директору ОАО «ИФК» с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

8.5. Служебная записка о результатах заседания Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания направляется Генеральному директору ОАО «ИФК».

8.6. Генеральный директор ОАО «ИФК» в пределах своей компетенции принимает решение об учёте (не учёте) рекомендаций Комиссии изложенных в служебной записке при решении вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, способов урегулирования конфликта интересов и разрешения этических дилемм. Свое решение Генеральный директор ОАО «ИФК» отражает в резолюции на служебной записке.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Генеральный директор ОАО «ИФК» информирует Председателя Комиссии.

Председатель Комиссии через секретаря Комиссии доводит до сведения членов Комиссии решение Генерального директора ОАО «ИФК», которое принимается к сведению, и работника/управляющего директора, в отношении которого рассматривался вопрос по основаниям, предусмотренным п. 6.1. Положения.

8.7. К личному делу работника/управляющего директора, в отношении которого рассмотрен вопрос по основаниям, предусмотренным п. 6.1. Положения, приобщается справка (произвольная форма) за подписью секретаря Комиссии, в которой отражается суть рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса, дата заседания, решение Генерального

директора ОАО «ИФК» по итогам заседания Комиссии, место хранения протокола и материалов заседания Комиссии.

8.8. Протоколы заседания Комиссии и материалы сдаются на учет и хранение в Отдел безопасности Общества.

IX. 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.

Приложение №1
к Положению о Комиссии по
соблюдению норм корпоративной
этики и урегулированию конфликта
интересов

**Бюллетень
голосования членов Комиссии по соблюдению норм
корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов**

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Рассматриваемый
вопрос: _____

Установлен конфликт интересов/нарушены нормы корпоративной этики:

«Да»* _____

«Нет»* _____

Предлагаемый способ урегулирования:

1. _____

да/нет* _____

2. _____

да/нет* _____

Предлагаемые меры

ответственности: _____

*отразить прописью «да» или «нет»