

## **Положение о комиссии ОАО «НИИЦ МРСК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Правовая основа**

— Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

— Указ Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы»;

— Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими 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» (ред. от 06.08.2014);

— Антикоррупционная хартия российского бизнеса (Свидетельство о присоединении ОАО «Россети» от 23.09.2014 № 0496);

— Антикоррупционная политика ОАО «Россети» и ДЗО ОАО «Россети», утвержденная решением Совета директоров ОАО «Россети» 25.11.2014 (протокол от 28.11.2014 № 171);

— иные нормативно-правовые акты и управленческие решения в области предупреждения коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

#### **1.2. Аннотация**

##### **1.2.1 Цель разработки документа**

Положение о Комиссии ОАО «НИИЦ МРСК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в целях определения порядка формирования и организации деятельности Комиссии ОАО «НИИЦ МРСК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

##### **1.2.2 Краткое содержание документа**

В Положении определены:

- вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- порядок формирования Комиссии;
- порядок подготовки заседаний Комиссии, в том числе вынесения вопросов на рассмотрение Комиссии;
- порядок проведения заседаний Комиссии, принятия и оформления ее решений;

- контроль за исполнением решений Комиссии;
- общие основы функционирования Комиссии.

### 1.2.3. Целевой пользователь документа

Положение предназначено для использования работниками структурных подразделений ОАО «НИИЦ МРСК», а также филиалов и ДЗО ОАО «НИИЦ МРСК» в отношении их работников.

### 1.2.4. Ответственный за разработку документа

Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Положения является сектор профилактики и противодействия коррупции<sup>1</sup> ОАО «НИИЦ МРСК».

## 1.3. Основные понятия

Общество	ОАО «НИИЦ МРСК»
ДЗО	Дочерние и зависимые общества ОАО «НИИЦ МРСК»
Руководитель Общества	Генеральный директор, заместители генерального директора Общества
Руководители ДЗО	Единоличные исполнительные органы ДЗО
Структурное подразделение антикоррупционных комплаенс процедур	Сектор профилактики и противодействия коррупции <sup>1</sup>
ДКиАКП	Департамент корпоративных и антикоррупционных комплаенс процедур ОАО «Россети»
Комиссия ДЗО	Комиссия Общества по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника и/или руководителя Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и/или руководителя Общества и правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда интересам Общества
Нормы корпоративной этики	Нормы, установленные в Кодексе корпоративной этики Общества (утвержденные решением Совета директоров Общества)
Предконфликтная ситуация	Ситуация, при которой у работников Общества, руководителей при осуществлении ими своей деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов
Работники Общества	Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с Обществом
Урегулирование конфликта интересов	Процесс осуществления комплекса процедур, направленных на разрешение конфликта интересов
АСУД	Автоматизированная система электронного документооборота

<sup>1</sup> На период отсутствия специалиста Сектора профилактики и противодействия коррупции, функции выполняет Руководитель аппарата.

## **2. Вопросы комиссии**

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

2.2. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Общества.

2.3. Рассмотрение фактов и случаев нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Обществе.

2.4. Обеспечение исполнения реализации требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», касающихся обязанности ОАО «Россети» и ДЗО ОАО «Россети» принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

## **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Общества.

3.2. В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работников, в отношении которых Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований об урегулировании конфликта интересов;

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

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

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

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

3.5.4. Ведет заседание Комиссии.

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

3.5.6. Дает поручения своим заместителям, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

3.5.7. Подписывает протоколы заседания Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции.

3.7. Члены Комиссии:

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

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

3.7.3. Вправе осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

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

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

3.7.6. Добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Общества, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Конфиденциальная информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Общества.

3.8. Секретарь Комиссии:

3.8.1. Формирует повестку заседания Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии.

3.8.2. При подготовке материалов для проведения заседания Комиссии вправе запросить дополнительные обосновывающие документы по выносимому вопросу в АСУД, а также по электронной почте, телефонной (факсимильной) связи.

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

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

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

#### **4. Проведение предварительной служебной проверки**

4.1. По решению председателя Комиссии в целях качественной подготовки обоснованных решений предварительно проводится служебная проверка фактов несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов. Решение о проведении предварительной служебной проверки оформляется приказом Генерального директора Общества.

4.2. Организацию проведения предварительной служебной проверки (далее - проверка) осуществляет сектор профилактики и противодействия коррупции.

4.3. В рамках проведения проверки сектор профилактики и противодействия коррупции:

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

- инициирует привлечение иных структурных подразделений Общества, филиалов и ДЗО, с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;

- запрашивает необходимые материалы и документы у структурных подразделений Общества, филиалов и ДЗО, как в рабочем порядке, так и в АСУД;

- проводит сбор и анализ представленных материалов;

- иные мероприятия.

4.4. По результатам проведенных мероприятий, указанных в п. 4.3 Положения, сектор профилактики и противодействия коррупции готовит заключение.

4.5. Заключение подписывается всеми лицами, участвующими в проведении проверки. Лицо, участвующее в проверке, но несогласное с выводами, содержащимися в заключении, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению и обнародованию на заседании Комиссии.

4.6. Подписанное заключение по итогам проверки представляется членам Комиссии с материалами к очередному заседанию Комиссии.

#### **5. Регламент работы Комиссии**

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

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

5.3. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

5.3.1. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании предыдущих решений Комиссии, информации о нарушении норм

корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения, о необходимости разрешения предконфликтной ситуации и/или урегулирования конфликта интересов и иной информации, представленной сектором профилактики и противодействия коррупции, а также предложений членов Комиссии, работников Общества и ДЗО о рассмотрении относящихся к компетенции Комиссии вопросов, и утверждается председателем Комиссии.

5.3.2. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

5.3.3. Не позднее чем за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение (уведомление), утвержденную председателем Комиссии повестку и иные материалы предстоящего заседания.

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

5.4. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.4.1. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание ведет его заместитель.

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

5.4.3. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии.

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

5.4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работников, в отношении которых рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований о разрешении предконфликтной ситуации и/или об урегулировании конфликта интересов.

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

В случае неявки работников на заседание Комиссии при отсутствии их письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без их участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работников

без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работников. Принятое решение отражается в протоколе заседания Комиссии.

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

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

5.4.8. Члены Комиссии и их полномочные представители пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от голосования не допускается.

5.4.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов или их представителей, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

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

5.4.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований о разрешении предконфликтной ситуации и/или об урегулировании конфликта интересов;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в сектор профилактики и противодействия коррупции

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

д) содержание пояснений работника/работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) предлагаемые меры ответственности в отношении работника/работников Общества;

к) решение и обоснование его принятия.

5.4.12. Протокол подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть

ознакомлен работник, в отношении которого рассматривается вопрос.

5.4.13. Протокол рассылается всем членам Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

Решения Комиссии в обязательном порядке доводятся до сведения работников, в отношении которых проводилось заседание Комиссии, а также иных заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания Комиссии.

## **6. Контроль за исполнением решений**

6.1. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет сектор профилактики и противодействия коррупции.

6.2. В случае неисполнения / ненадлежащего исполнения решений Комиссии сектор профилактики и противодействия коррупции запрашивает информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается в АСУД либо по электронной почте или факсимильной связи.

## **7. Отчетность**

7.1. Работа Комиссии строится с учетом изложенных в Положении порядка формирования Комиссии, регламента работы Комиссии, порядка принятия и оформления решений Комиссии.

7.2. Комиссия в обязательном порядке не позднее пяти рабочих дней с даты заседания направляет в ДКиАКП копии протоколов заседаний Комиссии в АСУД.

7.3. Комиссия ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в ДКиАКП отчет о работе Комиссии (по форме согласно приложению 1 к Положению) в АСУД и на бумажном носителе.

## ОТЧЕТ

о работе Комиссии ОАО «НИИЦ МРСК»  
по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года

№ п/п	Дата проведения заседания Комиссии	Перечень вопросов, вынесенных на рассмотрение Комиссии	Принятые решения	Сведения о предлагаемых мерах ответственности	Срок исполнения решения Комиссии	Сведения об исполнении решений Комиссии (с указанием срока фактического исполнения)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Подпись:

Председатель Комиссии ОАО «НИИЦ МРСК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

---

(Ф.И.О.)

**Лист согласования**  
**Положения о комиссии ОАО «НИИЦ МРСК» по соблюдению норм**  
**корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Должность	Ф. И. О.	Дата согласования	Подпись
1.	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Тельнов А.В.		
2.	Руководитель Аппарата	Антонов А.В.		
3.	Главный юрист-консульт управления корпоративного и правового обеспечения	Зюзина О.П.		