



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«АВИАСТАР-СП»  
г. Ульяновск

УТВЕРЖДАЮ  
Управляющий директор

\_\_\_\_\_ С.П. Юрасов

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**  
**«О Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию  
конфликта интересов АО «Авиастар-СП»»**  
**№ 540/4.24.6743.1-2017**

Введено в действие приказом  
№ 129 от 21.03.2017

Взамен положений:  
№ \_\_\_\_\_

Срок введения установлен  
с 21.03.2017

Проверено \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки	4
3.	Термины и определения, сокращения	4
4.	Компетенция Комиссии	5
5.	Состав Комиссии	6
6.	Основания и порядок проведения заседания Комиссии	8
7.	Порядок принятия решений	9
8.	Оформление решений Комиссии	11
9.	Заключительные положения	12
	Приложение №1. «Форма Бюллетеня для голосования»	13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов АО «Авиастар-СП» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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 АО «Авиастар-СП» (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:

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

1.5. Принципы работы Комиссии:

- 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;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 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 Управляющей компании (Управляющему директору) Общества.

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

## 2. 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»;
- 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 пп. «б» п.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 ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## 3. 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, ПАО «ОАК» и (или) его ДЗО, и которая относится к информации, включенной в утвержденный федеральным органом исполнительной власти в области финансовых рынков перечень инсайдерской информации и Перечень инсайдерской информации, утвержденный приказом Президента ПАО «ОАК» от 02 марта 2016 года № 34 «Об утверждении перечня инсайдерской информации ПАО «ОАК».

**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 АО «Авиастар-СП» (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 ежегодно Приказом Управляющей компании (Управляющим директором).

**Коррупционно опасные функции** - функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый ежегодно Приказом Управляющей компании (Управляющим директором).

**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.

**Общество** - АО «Авиастар-СП».

**Работник** - лицо, состоящее в трудовых отношениях с АО «Авиастар-СП».

**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

#### **4. 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 Управляющей компании (Управляющего директора) о конфликте интересов (о возможном конфликте интересов) у работника, наличие которого подтвердилось на заседании Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по урегулированию (недопущению);
- 6) информирование Управляющей компании (Управляющего директора) 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.

#### **5. Состав Комиссии**

5.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом по Обществу. Численный состав Комиссии должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее чем из семи членов.

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

5.3. Секретарь Комиссий определяется из числа работников Дирекции по режиму и безопасности Общества, который не является членом Комиссии.

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 согласованию с Управляющей компанией (Управляющим директором));

- 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 Управляющий директор Общества, который назначает Приказом другое лицо Председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

5.10. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; председательствует на заседаниях Комиссии и организует работу Комиссии, в том числе устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

- 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;

- дает поручение Секретарю об ознакомлении работника, 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;

- 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 п.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;

- на заседании Комиссии оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);
- принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- 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:

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

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

- в ходе заседания задают вопросы работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии лицам, перечисленным в п.5.7 настоящего Положения;

- 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;

- подписывают протокол заседания Комиссии;
- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

#### 5.13. Секретарь Комиссии:

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



– по поручению Председателя Комиссии знакомит работника, 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;

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

– 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.

## **6. Основания и порядок проведения заседания Комиссии**

6.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является уведомление или служебная записка Директора по режиму и безопасности, а также других заинтересованных лиц свидетельствующее(ая):

1) о наличии у работника конфликта интересов, в том числе:

- установление факта личной заинтересованности работника в совершении сделки, получения материальной и (или) личной выгоды (услуг имущественного характера, имущественных прав и т.п.);

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

- иные факты, которые привели (могут привести) к конфликту интересов.

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

3) 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 коррупционно опасную должность, включенную в соответствующий утвержденный Приказом по Обществу Перечень;

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

5) информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает Управляющая компания (Управляющий директор) Общества самостоятельно либо по представлению Директора по режиму и безопасности.

6.2. На основании имеющейся информации (уведомление, служебная записка, информация из СМИ), результатов служебного расследования по вопросам, указанным в п.6.1 настоящего Положения Управляющая компания (Управляющий директор) Общества, Директор по режиму и безопасности инициирует проведение заседания Комиссии.

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

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

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

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

6.7. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные в п.6.1 настоящего Положения в случаях:

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

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

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

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

6.9. На заседании Комиссии работнику, 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.

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

## **7. Порядок принятия решений**

7.1. По итогам рассмотрения вопроса 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 возможных мер. 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 конфликта интересов:

- наличие у работника конфликта интересов не подтверждено;
- наличие у работника конфликта интересов подтверждено. Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует Управляющей компании (Управляющему директору) Общества 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:

- 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 Управляющей компании (управляющему директору) Общества 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 Управляющей компании (Управляющему директору) Общества применить к работнику конкретную меру ответственности;

- в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать Управляющей компании (Управляющему директору) Общества направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

4) по итогам рассмотрения заявления, указанного в п.п.3 п.6.1 настоящего Положения, 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 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 Управляющей компании (Управляющего директора) Общества 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, 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 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.

## **8. 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, в отношении которого эти вопросы рассматриваются;
- 3) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации (материалов) в Комиссию;
- 4) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;
- 5) содержание пояснений работника (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 особое 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 Управляющей компании (Управляющему директору) Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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) Управляющей компании (Управляющему директору) Общества, Директору по режиму и безопасности с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

8.5. Протокол заседания Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания направляется Управляющей компании (Управляющему директору) Общества.

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

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Управляющая компания (Управляющий директор) Общества информирует Председателя Комиссии.

Председатель Комиссии через секретаря Комиссии доводит до сведения работника, в отношении которого рассматривался вопрос по основаниям, предусмотренным п.6.1 Положения, и членов Комиссии решение Управляющей компании (Управляющего директора) Общества, которое принимается к сведению.

8.7. К личному делу работника, 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 Управляющей компании (Управляющего директора) Общества по итогам заседания Комиссии, место хранения протокола и материалов заседания Комиссии.

8.8. Протоколы заседания Комиссии и материалы сдаются на учет и хранение в Дирекцию по режиму и безопасности Общества.

## **9. Заключительные положения**

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

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

г. Ульяновск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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»

**РАЗРАБОТАЛ:**

Ведущий специалист отдела 541

Г.В. Архипов

**СОГЛАСОВАНО:**

Директор по режиму и  
безопасности

А.Н. Кураксин