



**НОРНИКЕЛЬ**

НОРИЛЬСКОЕ  
ТОРГОВО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ  
ОБЪЕДИНЕНИЕ

**ПРИКАЗ**

09 03 2017

№НТПО-181/105-п

О создании в ООО «НТПО» Комиссии по урегулированию конфликта интересов, утверждению ее персонального состава и Положения по урегулированию конфликта интересов в ООО «НТПО»

В целях повышения эффективности повышения работы по предупреждению, выявлению и урегулированию конфликта интересов, а также развития и совершенствования корпоративной культуры в ООО «НТПО»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую Комиссию по урегулированию конфликта интересов в ООО «НТПО» (далее – Комиссия)
2. Утвердить персональный состав Комиссии согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить и ввести в действие Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «НТПО».

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «НТПО»

Генеральный директор

Е.В. Анпилова

**Персональный состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «НТПО»**

1. Председатель Комиссии – Генеральный директор ООО «НТПО»,
2. Заместитель Председателя Комиссии – начальник Службы безопасности и режима ООО «НТПО»,
3. Главный бухгалтер,
4. Руководитель юридического управления,
5. Начальник кадрового управления,
6. Секретарь Комиссии – сотрудник службы Безопасности и режима.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
**Приказом Генерального**  
**директора ООО «НТПО»**  
*№ НТПО-181/105-п* от 09.03.2017

## **Положение**

**о Комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в Обществе с ограниченной ответственностью «Норильское торгово-  
производственное объединение»**

Введено впервые.

Дата введения: 09.03.2017

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Цели и задачи Комиссии .....	6
5. Функции Комиссии .....	6
6. Права и обязанности Комиссии .....	6
7. Состав Комиссии, права и обязанности Председателя Комиссии, членов Комиссии, Ответственного секретаря Комиссии.....	7
8. Подготовка заседаний Комиссии .....	9
9. Проведение заседаний Комиссии и принятие решений .....	11
10. Оформление, доведение решений Комиссии до сведения, контроль исполнения решений Комиссии .....	13

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Обществе с ограниченной ответственностью «Норильское торгово-производственное объединение» (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок формирования и организации деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Обществе с ограниченной ответственностью «Норильское торгово-производственное объединение» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в Обществе с ограниченной ответственностью «Норильское торгово-производственное объединение» (далее – Общество) в целях повышения эффективности работы по предупреждению, выявлению и урегулированию конфликта интересов, а также развития и совершенствования корпоративной культуры в Обществе.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность по решению Генерального директора Общества.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, Уставом Общества, приказами и распоряжениями Генерального директора, настоящим Положением и иными организационно-правовыми и нормативно-методическими документами Общества.

## 2. Нормативные ссылки

2.1. При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ	«О противодействии коррупции»
Разработаны Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013	Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции
Утверждена Генеральным директором Общества, приказ от 25.12.2015 №НТП181/919-п	Политика Общества в области антикоррупционной деятельности
Утвержден решением Совета директоров ОАО «ГМК «Норильский никель», протокол от 29.12.2012 № ГМК/62-пр-сд	Кодекс деловой этики ОАО «ГМК «Норильский никель»
СТО ГМК-НН 20-002-2008	Стандарт организации «Нормативно- методическая и организационно-правовая документация. Общие требования к структуре и содержанию»
НТПО-181/27-п	Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ООО «НТПО»

П ГМК-НН 12-002-2011

Положение «О принятии основных кадровых решений в отношении лиц, занимающих должности, предусмотренные Номенклатурой ОАО «ГМК «Норильский никель»

Р ГМК-НН 21-001-2012

Регламент «Разработка, согласование и утверждение нормативно-методических и организационно-правовых документов ОАО «ГМК «Норильский никель»

№ НТПО-181/1444-п

Инструкция по делопроизводству в ОАО «Норильское торгово-производственное объединение»

### 3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Бизнес-куратор:** лицо, на которое в соответствии с действующими в Компании нормативными документами с учетом возможностей, предоставленных действующим законодательством, возложен контроль за реализацией интересов Компании и достижением целей и задач участия в организациях корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель», а также за текущим функционированием этих организаций и их взаимодействием с Компанией.

3.1.2. **Бывший государственный или муниципальный служащий:** лицо, замещавшее должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.3. **Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов:** коллегиальный орган, образованный в федеральном государственном органе, государственном органе субъекта Российской Федерации, а также органе местного самоуправления для обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в соответствующем органе в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.4. **Конфликт интересов:** ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Общества и правами, и законными интересами Компании, способное привести к причинению вреда интересам Общества.

3.1.5. **Коррупция (в коммерческих организациях):** дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работниками своего положения вопреки законным интересам Компании в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

3.1.6. **Куратор:** работник Компании, на которого приказом Президента возложена функция курирования филиалов/представительства Компании.

3.1.7. **Личная заинтересованность работника:** возможность получения при исполнении трудовых обязанностей работника Общества личной и (или) материальной выгоды непосредственно для работника Общества (прямая заинтересованность) и (или) для его родственников и членов семьи (косвенная заинтересованность).

3.1.8. **Штатное расписание ООО «НТПО» (Штатное расписание):** перечень должностей или категорий должностей, в отношении которых основные кадровые решения принимаются Генеральным директором.

3.1.9. **Основные кадровые решения:** решения об избрании (назначении) работников на должности, освобождении от должностей, установлении условий и размера оплаты труда, льгот, гарантий и компенсаций.

3.1.10. **Предконфликтная ситуация:** ситуация, при которой у работников Общества при осуществлении ими своих трудовых обязанностей возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.11. **Работник:** физическое лицо, которое находится с Обществом в трудовых отношениях, оформленных в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В целях применения настоящего Положения под Работником также понимается физическое лицо, заключившее с Обществом гражданско-правовой договор.

3.1.12. **Структурное подразделение Общества:** управление, отдел, другое подразделение, включенное в организационную структуру Общества, утвержденную приказом Генерального директора Общества.

3.1.13. **Урегулирование конфликта интересов:** процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Общество	Общество с ограниченной ответственностью «Норильское торгово-производственное объединение»
Комиссия	Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Обществе с ограниченной ответственностью «Норильское торгово-производственное объединение».
Руководитель работника	Генеральный директор/руководитель структурного подразделения - в зависимости от подчиненности работника соответствующему руководителю

#### 4. Цели и задачи Комиссии

4.1. Целью деятельности Комиссии является повышение эффективности работы по предупреждению, выявлению и урегулированию конфликта интересов, а также развитие и совершенствование корпоративной культуры в Обществе.

4.2. Основными задачами Комиссии являются:

4.2.1. Обеспечение соблюдения работниками Общества (вне зависимости от занимаемой должности), , отнесенные к штатному расписанию ООО «НТПО», норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения, а также требований, установленных применимым антикоррупционным законодательством.

4.2.2. Осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции.

## **5. Функции Комиссии**

5.1. В рамках выполнения задач, указанных в п.4.2 настоящего Положения, Комиссия осуществляет следующие функции:

5.1.1 Принятие решения о наличии/отсутствии предконфликтной ситуации или ситуации конфликта интересов в отношении:

- работников Общества (вне зависимости от занимаемой должности), а также работников филиалов, замещающих должности, отнесенные к штатному расписанию Общества;

5.1.2 кандидатов на занятие вакантных должностей в Обществе, физических лиц, заключающих гражданско-правовой договор в Обществе, кандидатов на занятие должностей согласно штатного расписания Общества. Разработка рекомендаций Руководителю работника по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность возникновения которого подтвердились в результате работы Комиссии.

5.1.3 Принятие решения о заключении трудового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы (независимо от размера оплаты труда) или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказания услуг), стоимость выполнения работ (оказания услуг) по которому (которым) превышает сто тысяч рублей при отсутствии согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

5.1.4 Рассмотрение вопросов, связанных с нарушением требований распорядительных, нормативно-методических и организационно-правовых документов Общества в области антикоррупционной деятельности, норм корпоративной этики/стандартов корпоративного поведения в Обществе, разработка рекомендаций Руководителю работника по их устранению.

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

## **6. Права и обязанности Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

6.1.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и документы в рамках своей компетенции.

6.1.2. Давать обязательные для исполнения работникам Общества поручения по подготовке документов/проектов документов и предоставлению необходимой информации.

6.1.3. Приглашать на заседания Комиссии работников Общества для доклада по заранее определенному вопросу или для участия в рассмотрении вопросов с правом совещательного голоса.



6.1.4. Отклонять/отправлять представленные материалы на доработку инициатору рассмотрения вопроса, в случае, если они нуждаются в существенной доработке или переработке.

6.2. Комиссия обязана:

6.2.1. Осуществлять свою деятельность в соответствии с действующим законодательством, Политикой Общества в области антикоррупционной деятельности, настоящим Положением, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Обществе и другими распорядительными, нормативно-методическими и организационно-правовыми документами Общества.

6.2.2. Обеспечивать конфиденциальность информации, рассматриваемой на заседаниях Общества, в пределах и объеме согласно действующему законодательству и распорядительным, нормативно-методическим, организационно-правовым документам Общества.

6.2.3. По запросу Генерального директора Общества отчитываться о результатах своей деятельности.

6.2.4. При наличии предусмотренных настоящим Положением оснований проводить заседания, рассматривать и принимать решения по вопросам, входящим в сферу ее компетенции.

6.2.5. Доводить решения Комиссии до сведения работников Общества и других заинтересованных лиц в касающейся их части.

6.2.6. Передавать решение вопросов, не входящих в сферу компетенции Комиссии, по принадлежности.

6.2.7. Проводить мониторинг исполнения решений Комиссии.

6.2.8. Рассматривать предложения по совершенствованию работы Комиссии и изменению круга вопросов, входящих в её компетенцию.

## **7. Состав Комиссии, права и обязанности Председателя Комиссии, членов Комиссии, Ответственного секретаря Комиссии**

7.1. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Общества.

7.2. В состав Комиссии в обязательном порядке входят:

- Председатель Комиссии (Генеральный директор Общества);
- заместитель Председателя Комиссии (Начальник Службы безопасности и режима Общества);
- члены Комиссии:
  - Главный бухгалтер;
  - Руководитель юридического управления;
  - Начальник кадрового управления.
- Ответственный секретарь Комиссии (работник Службы безопасности и режима Общества).

7.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса (п. 7.11 настоящего Положения) также участвуют:

- Руководитель работника в рамках своей компетенции;
- Работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией – по решению Председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии;

- руководители структурных подразделений Общества, не входящие в состав Комиссии – по решению Председателя Комиссии.

7.4. Председатель Комиссии имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Общества, информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию функций;
- готовить предложения по изменению состава Комиссии;
- давать поручения членам Комиссии в рамках компетенции Комиссии и контролировать их выполнение.

7.5. Председатель Комиссии обязан:

- организовывать работу Комиссии;
- утверждать повестки заседаний Комиссии;
- определять список приглашенных для участия в заседании Комиссии лиц для доклада или участия в обсуждении по определенному вопросу;
- вести заседания Комиссии;
- координировать работу членов Комиссии;
- утверждать протоколы заседаний и отчеты Комиссии;
- контролировать исполнение решений Комиссии на основании информации о сроках выполнения решений, предоставляемой Ответственным секретарем Комиссии;

7.6. Заместитель Председателя Комиссии осуществляет полномочия члена Комиссии, а в случае отсутствия Председателя Комиссии, выполняет его функции.

7.7. Члены Комиссии имеют право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Общества информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на Комиссию функций;
- предлагать вопросы для включения в повестку заседания Комиссии;
- иметь доступ ко всем рабочим материалам Комиссии;
- по согласованию с Председателем Комиссии приглашать на заседания работников Общества для участия в обсуждении;
- принимать участие в обсуждении любых вопросов повестки дня, в том числе, готовить замечания (при необходимости - особые мнения) по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

7.8. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- анализировать представленные рабочие материалы и замечания/предложения к ним до заседаний Комиссии;
- на заседаниях Комиссии вырабатывать согласованные с другими членами Комиссии решения по вопросам работы Комиссии;
- выполнять поручения Председателя Комиссии в рамках компетенции Комиссии.

7.9. Ответственный секретарь Комиссии имеет право:

- запрашивать от подразделений Общества информацию по вопросам, включенным в повестку заседания.

7.10. Ответственный секретарь Комиссии обязан:

- формировать повестку заседаний для утверждения Председателем Комиссии;
- принимать и отправлять корреспонденцию от имени Комиссии;

- вести журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов Общества по форме, установленной Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Обществе вести протоколы заседаний Комиссии;
- регистрировать входящую/исходящую корреспонденцию;
- формировать и направлять извещения о проведении заседания Комиссии (с опросными листами в случае проведения заседания Комиссии в форме заочного голосования);
- извещать работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;
- своевременно оформлять и рассылать протоколы и повестки дня заседаний Комиссии, материалы для рассмотрения на Комиссии;
- по поручению Председателя Комиссии готовить отчеты о деятельности Комиссии;
- доводить решения Комиссии до заинтересованных структурных подразделений Общества и иных заинтересованных лиц в касающейся их части;
- проводить мониторинг исполнения решений Комиссии;
- контролировать и сообщать Председателю Комиссии о случаях нарушения сроков исполнения поручений и решений Комиссии.
- вести архив Комиссии.

#### 7.11. Лица, участвующие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса:

- выступают на заседании и вносят предложения по рассматриваемым вопросам;
- задают другим участникам вопросы в соответствии с повесткой заседания и получают на них ответы по существу;
- в необходимом объеме знакомятся с материалами, рассматриваемыми на заседании;
- не участвуют в голосовании при принятии Комиссией решений.

## **8. Подготовка заседаний Комиссии**

8.1. Мероприятия по подготовке заседания Комиссии начинаются с момента поступления в Комиссию информации, содержащей основания для проведения заседания, указанные в п. 8.4 настоящего Положения.

8.2. Материалы, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии, регистрируются Ответственным секретарем в течение 1 дня с момента их поступления в Комиссию.

8.3. Инициатор вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии обязан при обращении в Комиссию представить все имеющиеся обосновывающие материалы по вопросу, выносимому на рассмотрение Комиссии.

#### 8.4. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомления о конфликте интересов, поступившие в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Обществе с ограниченной ответственностью «Норильское торгово-производственное объединение» ;
- информация об отсутствии согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение должности бывшим государственным или муниципальным служащим;
- сведения негативного характера в отношении работников Общества (вне зависимости от занимаемой должности), замещающих должности, отнесенные к Номенклатуре, распространенные в средствах массовой информации и сети Интернет;

- обращение Руководителя работника по вопросам наличия/отсутствия предконфликтной ситуации или ситуации конфликта интересов, соблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения;
- иные основания по решению Председателя Комиссии.

8.5. Председатель Комиссии при наличии оснований для проведения заседания, указанных в настоящем Положении, не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты его проведения назначает дату заседания, определяет форму заседания, утверждает повестку, рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии работников Общества, а также назначает ответственных исполнителей за подготовку документов по вопросам повестки.

8.6. Информация, содержащая основания для проведения заседания, указанные в п. 8.4 настоящего Положения, направляется на имя Председателя Комиссии через Ответственного секретаря Комиссии.

8.7. При проведении заседания Комиссии в форме совместного присутствия Ответственный секретарь Комиссии направляет работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, членам Комиссии извещение о проведении заседания Комиссии не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания. Извещение о проведении заседания Комиссии должно содержать фамилию, имя и отчество лиц, которым направляется извещение, повестку заседания, а также сведения о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии. К извещению прилагается вся необходимая информация (материалы), связанная с повесткой заседания.

8.8. При проведении заседания Комиссии в форме заочного голосования Ответственный секретарь Комиссии направляет работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, членам Комиссии извещение о проведении заседания не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до даты подведения итогов голосования. Извещение должно содержать фамилию, имя и отчество лиц, которым направляется извещение, повестку заседания, сведения о дате и времени окончания срока представления заполненных опросных листов, а также адрес и иную контактную информацию для направления заполненных опросных листов. К извещению прилагается опросный лист, а также вся необходимая информация (материалы), связанная с повесткой заседания Комиссии.

8.9. Все извещения, материалы, опросные листы и другие документы, касающиеся работы Комиссии, направляются в электронном виде.

8.10. Опросный лист для голосования (в случае проведения заседания Комиссии в форме заочного голосования) должен содержать следующие сведения:

- полное фирменное наименование Общества;
- фамилию, имя и отчество члена Комиссии;
- формулировку каждого вопроса, поставленного на голосование, формулировки решений по вопросам, поставленным на голосование;
- варианты голосования, выраженные формулировками "за", "против", "воздержался";
- указание на то, что опросный лист должен быть подписан членом Комиссии;
- дату заполнения опросного листа.

8.11. Подготовка документов к заседанию Комиссии в форме совместного присутствия:

8.11.1. Член Комиссии, либо определенный по решению Председателя Комиссии ответственный исполнитель обязан к установленной Председателем Комиссии дате, но не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии,

представить Ответственному секретарю Комиссии пакет материалов в электронном виде, включающий в себя: документы, представляемые на рассмотрение по вопросу повестки, список приглашаемых на заседание участников, не входящих в состав Комиссии.

8.11.2. Председатель Комиссии может дополнительно определить круг лиц (не только из числа членов Комиссии), которым данный пакет документов должен быть представлен для подготовки заключения или отзыва/согласования.

8.11.3. Ответственный секретарь Комиссии обеспечивает рассылку пакета документов по всем подготовленным вопросам повестки всем членам Комиссии, а также лицам, отвечающим за подготовку заключений по документам не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до заседания.

## **9. Проведение заседаний Комиссии и принятие решений**

9.1. Заседания Комиссии организуются и проводятся по мере необходимости при наличии предусмотренных настоящим Положением оснований.

9.2. Заседания Комиссии могут проводиться в форме совместного присутствия или заочного голосования. Форма проведения заседания определяется Председателем Комиссии с учетом повестки заседания.

9.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее 2/3 от ее состава, при этом Ответственный секретарь не учитывается при определении кворума.

9.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. Такое заявление может быть сделано как в письменной форме и приобщено к протоколу заседания Комиссии, так и устно с занесением в протокол.

9.5. Окончательное решение о наличии конфликта интересов у члена Комиссии принимается Комиссией и отражается в протоколе заседания Комиссии. В случае принятия решения о наличии конфликта интересов соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

9.6. Очное заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос, в частности, об урегулировании предконфликтной ситуации/конфликта интересов.

9.7. При наличии письменной просьбы работника, в отношении которого рассматривается вопрос, о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

9.8. В случае неявки работника, в отношении которого рассматривается вопрос, на заседание без уважительных причин, Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие и письменно информирует соответствующего работника о принятом решении в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

9.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос, а также Руководителя работника, иных лиц, рассматриваются представленные материалы.

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

9.11. Заочное голосование осуществляется посредством направления опросного листа для голосования, заполненного и подписанного членом Комиссии, способом, позволяющим зафиксировать факт его отправки.

9.12. В случае направления отсканированного заполненного и подписанного опросного листа в адрес Ответственного секретаря Комиссии по факсу или электронной почте член Комиссии обязан в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания предоставить Ответственному секретарю Комиссии оригинал такого опросного листа.

9.13. В дату (время) окончания приема опросных листов для голосования Ответственный секретарь Комиссии проводит учёт поступивших опросных листов.

9.14. Если по результатам рассмотрения Комиссией вопроса о наличии у работника Общества (вне зависимости от занимаемой должности), замещающего должность, отнесенную к штатному расписанию, конфликта интересов или возможности его возникновения такие случаи подтвердились, в отношении указанных работников рекомендуются следующие способы их разрешения:

9.14.1. 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.

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

9.14.3. Добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.

9.14.4. Пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника по соглашению с ним, в целях исключения из его трудовых обязанностей таких, которые могут способствовать возникновению конфликта интереса.

9.14.5. Прекращение работнику доступа к информации, составляющей коммерческую тайну.

9.14.6. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, по его письменному согласию.

9.14.7. Увольнение работника по собственной инициативе либо по соглашению сторон.

9.14.8. Увольнение работника по инициативе Общества/ инициирование принятия компетентными органами управления Общества решения о прекращении его полномочий при наличии соответствующих оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.15. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. Выбор способа урегулирования конфликта интересов осуществляется по решению Комиссии, исходя из занимаемой работником должности и обстоятельств каждого конкретного случая.

9.16. Принятие решений Комиссии:

9.16.1. Решения на заседаниях Комиссии в форме совместного присутствия принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает одним голосом.

9.16.2. При определении результатов заседания Комиссии в форме заочного голосования засчитываются голоса по тем вопросам, по которым в опросном листе отмечен только один из возможных вариантов голосования. Опросные листы, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными и не учитываются при определении результатов голосования.

9.16.3. В случае проведения заседания Комиссии в форме заочного голосования решения принимаются простым большинством голосов, принявших участие в голосовании членов Комиссии. Принявшими участие в заочном голосовании считаются члены Комиссии, чьи листы для голосования были получены не позднее установленной даты (времени) окончания их приема.

9.16.4. При равенстве голосов, отданных за альтернативные варианты решения, голос Председателя Комиссии является решающим.

9.16.5. Полномочия по подсчету голосов возлагаются на Ответственного секретаря Комиссии.

9.16.6. Если по какому-либо вопросу член Комиссии голосует против всех предлагаемых вариантов решений или желает отразить особое мнение, особое мнение такого члена Комиссии отражается в протоколе / приобщается к протоколу заседания Комиссии.

## **10. Оформление, доведение решений Комиссии до сведения, контроль исполнения решений Комиссии**

10.1. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколом заседания по форме, определенной Инструкцией по делопроизводству в Обществе.

10.2. Проект протокола заседания Комиссии готовится Ответственным секретарем Комиссии по результатам каждого заседания в течение 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем заседания, и направляется на согласование Заместителю Председателя Комиссии и членам Комиссии.

10.3. Согласованный протокол заседания Комиссии подписывается Ответственным секретарем Комиссии и Председателем Комиссии.

10.4. Заполненные опросные листы для голосования прилагаются к протоколу заседания Комиссии и являются его неотъемлемой частью.

10.5. Подписанный и зарегистрированный Протокол рассылается Ответственным секретарем Комиссии заместителю Председателя Комиссии и членам Комиссии, работнику, в отношении которого Комиссией рассмотрен вопрос, Руководителю работника/Куратору/Бизнес-куратору, а также иным заинтересованным лицам, которых касаются принятые решения (в соответствующей части в форме выписки из протокола) в электронном виде в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его подписания Председателем Комиссии.

10.6. Для хранения материалов, связанных с работой Комиссии, Ответственным секретарем Комиссии формируется отдельное дело с соблюдением хронологии рассмотренного вопроса.

10.7. Ответственность за организацию контроля исполнения решений Комиссии несет Председатель Комиссии.

10.8. Контроль сроков исполнения решений и поручений Комиссии осуществляет Ответственный секретарь Комиссии.