

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Трансмашхолдинг»

от «03» 08 2022 г. № 134

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по этике
АО «Трансмашхолдинг»

АО «Трансмашхолдинг»

Москва 2022

1. РАЗРАБОТАНО Дирекцией по корпоративным и юридическим вопросам АО «Трансмашхолдинг».

2. ПРИНЯТО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом АО «Трансмашхолдинг» от «03» августа 2022 г. № 137.

3. ВТОРАЯ РЕДАКЦИЯ.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения АО «Трансмашхолдинг».

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, организацию и порядок работы Комиссии по этике АО «Трансмашхолдинг» (далее – «**Комиссия**»).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами АО «Трансмашхолдинг» (далее – «**Общество**»).

1.3. Комиссия обеспечивает независимость и объективность изучения ситуаций, в которых работниками Общества были допущены нарушения требований Кодекса этики АО «Трансмашхолдинг», утвержденного приказом АО «Трансмашхолдинг» от 02.03.2020 г. № 51 (далее – «**Кодекс этики**»), Антикоррупционной политики АО «Трансмашхолдинг», утвержденной приказом АО «Трансмашхолдинг» от 20 ноября 2020 г. № 252, Антимонопольной политики АО «Трансмашхолдинг» и Политики о санкциях АО «Трансмашхолдинг», утвержденных приказом АО «Трансмашхолдинг» от 17 декабря 2020 г. № 272 (далее – «**Комплаенс-политики**»), Стандарта СТ ТМХ-049-2019 «Стандарт делового поведения работников АО «Трансмашхолдинг», утвержденного приказом АО «Трансмашхолдинг» от 29 марта 2019 г. № 42 (далее – «**Стандарт делового поведения**») или иных локальных нормативных актов Общества, в том числе в сфере противодействия коррупции и управления конфликтом интересов.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение случаев нарушения и обеспечение соблюдения работниками Общества положений Кодекса этики, Комплаенс-политик, Стандарта делового поведения и иных локальных нормативных актов Общества, в том числе в сфере противодействия коррупции и управления конфликтом интересов;
- периодический мониторинг и анализ статуса реализации в Обществе мероприятий в области комплаенс, включая вопросы противодействия коррупции.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также не проводит проверки по фактам нарушений работниками трудовой дисциплины, осуществляемые в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

2. Состав Комиссии

2.1. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, его заместитель (заместители), члены Комиссии.

2.2. Члены Комиссии могут быть назначены в состав Комиссии на постоянной либо временной основе.

2.2.1. Персональный состав Комиссии в части ее членов, действующих на постоянной основе, утверждается приказом генерального директора Общества.

2.2.2. По решению председателя Комиссии для рассмотрения отдельных вопросов в состав Комиссии с учетом компетенции, функциональных обязанностей и специфики вынесенных на рассмотрение вопросов могут быть дополнительно включены должностные лица Общества из числа руководителей. Такие члены Комиссии на период исполнения своих полномочий пользуются тем же объемом прав и обязанностей, что и члены Комиссии, действующие на постоянной основе, включая право голоса.

2.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;

- назначает членов Комиссии, действующих на временной основе;
- контролирует работу Комиссии и реализацию принятых Комиссией решений;
- пользуется иными правами и несет иные обязанности, предусмотренные настоящим

Положением и другими локальными нормативными актами Общества.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия реализует один из заместителей председателя Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.5. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

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

2.7. Все члены Комиссии участвуют в ее работе только лично. Делегирование полномочий члена Комиссии иным лицам не допускается.

2.8. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, при наличии соответствующих материалов. В этом случае оно оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу заседания.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов и негативно повлиять на объективное рассмотрение членом Комиссии вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии может участвовать в заседании, но не принимает участия в голосовании по указанному вопросу.

3. Порядок проведения заседаний Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по инициативе генерального директора Общества или любого члена Комиссии в следующих случаях:

3.1.1. в связи с выявленными по результатам служебной проверки признаками нарушения работником/работниками Общества требований Кодекса этики, Комплаенс-политик, Стандарта делового поведения и/или иных локальных нормативных актов Общества, в том числе в сфере противодействия коррупции и управления конфликтом интересов;

3.1.2. для периодического (но в любом случае не реже двух раз в год) обсуждения статуса реализации в Обществе мероприятий в области комплаенс, включая вопросы противодействия коррупции, и порядка реализации соответствующих мер.

3.2. После поступления запроса о проведении заседания председатель Комиссии в течение трех рабочих дней назначает заседание Комиссии на дату по возможности не позднее семи рабочих дней со дня поступления указанного требования (предложения).

3.3. В целях подготовки к проведению заседания председатель Комиссии:

- организует ознакомление работника, действия/бездействие которого вынесены на рассмотрение Комиссии (далее – «заинтересованный работник»), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки не позднее чем за два дня до заседания Комиссии;

- рассматривает ходатайства членов Комиссии, заинтересованного работника и его непосредственного руководителя.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии заинтересованного работника. По решению председателя или заместителя председателя Комиссии на время принятия решения в отношении заинтересованного работника он может быть удален с заседания Комиссии.

3.4.1. При наличии письменной просьбы заинтересованного работника о рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.4.2. В случае неявки заинтересованного работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы этого работника о рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки заинтересованного работника без уважительных причин Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, в его отсутствие и письменно информирует указанного работника принятом Комиссией решением.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения заинтересованного работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий (включая материалы внутренних проверок, объяснительные записки и пр.), а также представленные дополнительные материалы.

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут также участвовать:

3.6.1. непосредственный руководитель заинтересованного работника;

3.6.2. любые иные работники Общества, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций – по решению председателя Комиссии или его заместителя, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства заинтересованного работника или любого члена Комиссии.

3.7. Участие в заседании любых лиц, указанных в настоящем Положении, может быть обеспечено с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (посредством видеоконференцсвязи и т.п.).

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

3.9. В случае получения информации о возможных нарушениях норм деловой этики со стороны работников Общества, занимающих должности заместителей генерального директора и выше, либо членов Комиссии, а также при возникновении конфликтов этического характера с участием указанных работников, председатель Комиссии вправе предпринимать меры по пресечению таких нарушений и урегулированию конфликтов, в том числе посредством проведения личных бесед с вовлеченными работниками, совместного с ними поиска взаимоприемлемых путей разрешения конфликтов и предотвращения повторения данных ситуаций в будущем. При необходимости сведения о предпринятых мерах и их результатах отражаются в соответствующих листах бесед, протоколах встреч (совещаний) с вовлеченными работниками.

3.10. В случае необходимости рассмотрения вопроса о нарушении требований Кодекса этики, Комплаенс-политик, Стандарта делового поведения и/или иных локальных нормативных актов Общества, в том числе в сфере противодействия коррупции и управления конфликтом интересов, работником Общества, занимающим должность заместителя генерального директора и выше, либо членом Комиссии данный вопрос рассматривается с участием данного работника генеральным директором Общества и председателем Комиссии вне заседания Комиссии.

4. Порядок принятия решения

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает решение, что работник Общества требования Кодекса этики, Комплаенс-политик, Стандарта делового поведения и/или иных локальных нормативных актов Общества:

а) соблюдал;

б) не соблюдал.

4.2. Установив несоблюдение работником требований Кодекса этики, Комплаенс-политик, Стандарта делового поведения и/или иных локальных нормативных актов Общества, Комиссия направляет генеральному директору Общества рекомендации:

- о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- о минимизации ущерба, причиненного Обществу действиями/бездействием работника;
- направленные на недопущение аналогичных ситуаций в будущем.

4.3. Рекомендации могут включать, среди прочего, любое из следующих корректирующих мероприятий:

- изменение внутренних процедур, процессов и (или) локальных нормативных актов Общества;
- дополнительное обучение работников, которые имели отношение к нарушениям;
- сокращение или отмена премий по итогам года или иных стимулирующих выплат в пользу работника;
- перевод соответствующего работника на должность с другими функциями;
- увольнение соответствующего работника или наложение на него иного дисциплинарного взыскания.

4.4. Решения Комиссии, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для генерального директора Общества рекомендательный характер.

4.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности заинтересованного работника;
- предъявляемые к заинтересованному работнику претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений заинтересованного работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Общество;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и основания его принятия.

4.7. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.8. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются:

- генеральному директору Общества;
- заинтересованному работнику (полностью или в виде выписок из него по вопросам, имевшим отношение к работнику, включая особые мнения членов Комиссии или выписки из них по вопросам, имевшим отношение к данному работнику);
- иным лицам (по решению Комиссии).

4.9. Во исполнение рекомендаций, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляется подготовка и представление в установленном порядке генеральному директору Общества проектов его решений или поручений, а также при необходимости проектов локальных нормативных актов Общества.

4.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется генеральному директору Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных локальными нормативными актами Общества и/или законодательством Российской Федерации. Генеральный директор Общества рассматривает протокол заседания Комиссии в месячный срок со дня его поступления и в пределах своей компетенции принимает решение об учете рекомендаций Комиссии при принятии решения о применении к работнику соответствующих мер дисциплинарной ответственности.

4.11. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно передает сведения об указанных действиях (бездействии) и подтверждающие документы в органы государственной власти, к компетенции которых относится принятие решения о привлечении к соответствующему виду ответственности.

4.12. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований Кодекса этики, Комплаенс-политик и/или иных локальных нормативных актов Общества.

4.13. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п. 3.1.2 настоящего Положения, Комиссия утверждает рекомендации по дальнейшим шагам в области развития функции комплаенс в Обществе. Такие рекомендации оформляются протоколом и в трехдневный срок со дня заседания передаются генеральному директору Общества.

4.14. Генеральный директор Общества рассматривает протокол заседания Комиссии в месячный срок со дня его поступления и в пределах своей компетенции принимает решение об учете рекомендаций Комиссии в деятельности по развитию в Обществе функции комплаенс и при необходимости дает поручения по их реализации.

4.15. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом генеральным директором Общества решении Комиссия должна быть проинформирована не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение генерального директора Общества доводится до сведения членов Комиссии и (или) оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Общества в установленном порядке.

5.2. Актуализация настоящего Положения осуществляется в целях приведения его в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации и/или локальных нормативных актов Общества.

5.3. Приостановление или прекращение деятельности Комиссии осуществляется приказом генерального директора Общества.