**ПОЛОЖЕНИЕ**о Комиссии по этике и профилактике коррупции   
(Шаблон)

1. **Общие положения**
   1. Комиссия по этике и профилактике коррупции создана в целях рассмотрения вопросов внедрения, реализации и совершенствования механизмов профилактики коррупции, локальных нормативных актов *Организации*, рассмотрения отчетов управления комплаенса, результатов внутренних проверок, оценки комплаенс-рисков, ситуаций конфликта интересов, подготовки предложений о поощрении работников, проявивших активное участие в реализации проводимой *Организацией* политики противодействия коррупции, а также для решения иных задач, указанных в настоящем Положении.
   2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Уставом *Организации*, Кодексом этики и делового поведения, Антикоррупционной политикой, иными локальными нормативными актами *Организации*, настоящим Положением.
   3. Комиссия действует на постоянной основе.
   4. Численность, персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора *Организации* (далее – генеральный директор).
   5. Информация, полученная в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Лица, нарушившие режим конфиденциальности, привлекаются к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами *Организации* и законодательством Российской Федерации.
   6. Настоящее Положение распространяется на всех работников   
      *Организации*, включая ее обособленные подразделения.
2. **Задачи и полномочия Комиссии**
   1. Задачи:

* выработка предложений по совершенствованию системы мер противодействия коррупции в *Организации*;
* рассмотрение результатов внутренних проверок, внесение предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения, об установлении контрольных процедур и корректирующих мер;
* рассмотрение ситуаций конфликта интересов, принятие решений по их урегулированию, применению мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения;
* рассмотрение случаев нарушения локальных нормативных актов *Организации* о подарках и знаках делового гостеприимства;
* рассмотрение по представлению заместителя генерального директора по комплаенсу *Организации* сделок с высоким коррупционным риском;
* рассмотрение отчетов Управления комплаенса о результатах оценки коррупционных рисков;
* рассмотрение отчетов внутренних и внешних аудитов процедур в сфере противодействия коррупции;
* подготовка предложений о поощрении работников *Организации* за активное участие и инициативность в реализации мероприятий по внедрению и совершенствованию механизмов профилактики коррупции;
* рассмотрение документов, принимаемых в целях совершенствования политик и процедур в области деловой этики и антикоррупционного комплаенса, а также во исполнение Основных направлений развития деловой этики и антикоррупционного комплаенса в   
  *Организации*;
* иные вопросы, связанные с соблюдением деловой этики, профилактикой и предотвращением коррупции.
  1. Комиссия вправе:
* запрашивать документы и информацию в отношении любого работника *Организации*;
* получать объяснения работников *Организации*;
* приглашать на заседания Комиссии должностных лиц органов государственной власти и местного самоуправления, а также иных лиц, которые могут способствовать достижению задач Комиссии;
* приглашать экспертов для дачи разъяснений.

1. **Председатель Комиссии**
   1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии.
   2. Председатель Комиссии:

* утверждает повестку дня заседания Комиссии;
* принимает решение о необходимости участия в заседаниях Комиссии иных лиц;
* подписывает протоколы заседаний (или заочных голосований) Комиссии;
* утверждает требования к форме и содержанию материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;
* осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии   
  в установленные сроки;
* осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.
  1. Председатель Комиссии обладает решающим голосом на заседании Комиссии при равенстве голосов.
  2. Председатель Комиссии также пользуется правами и обязанностями, предусмотренными для членов Комиссии.
  3. Председатель Комиссии при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, обязан заявить самоотвод и письменно уведомить об этом генерального директора.

Вопрос об отводе Председателя Комиссии разрешается генеральным директором.

В случае отвода Председателя Комиссии, его права и обязанности передаются генеральному директору либо иному лицу, назначенному генеральным директором.

1. **Члены Комиссии**
   1. Член Комиссии имеет право:

* вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии в адрес Председателя комиссии;
* вносить предложения о включении в повестку дня заседания вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также к порядку проведения заседаний Комиссии;
* представлять документы, необходимые для заседания Комиссии;
* пользоваться другими правами, предусмотренными настоящим Положением.
  1. Член Комиссии обязан:
* участвовать в заседаниях Комиссии, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
* голосовать на заседаниях Комиссии;
* исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением.
  1. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
  2. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии. В этом случае член Комиссии не участвует в обсуждении вопросов, в отношении которых имеется конфликт интересов, а также не принимает участие в голосовании по этим вопросам.
  3. Если член Комиссии не может присутствовать на собрании лично, то он вправе по согласованию с Председателем Комиссии представить своё письменное мнение относительно вопросов, включенных в повестку дня, не позднее дня заседания Комиссии.

1. **Секретарь Комиссии**
   1. Секретарь Комиссии:

* организует проведение заседаний Комиссии (в том числе выездных) и/или заочных голосований;
* формирует проект повестки дня заседаний Комиссии;
* информирует членов Комиссии и приглашенных участников о формате, дате, времени и месте заседания, повестке дня и необходимости подготовки материалов;
* формирует пакет материалов по вопросам, представленным для обсуждения на заседании Комиссии, обеспечивает рассылку материалов членам Комиссии;
* ведет протокол заседания Комиссии и обеспечивает рассылку протокола всем членам Комиссии, оформляет выписки из протоколов;
* собирает и консолидирует отчеты Комиссии;
* обеспечивает учет, хранение протоколов заседаний и/или заочных голосований, а также иных документов, относящихся к деятельности Комиссии;
* осуществляет сбор информации об исполнении решений Комиссии   
  в установленные сроки и информирует членов Комиссии о статусе выполнения поручений;
* при необходимости дает разъяснения по вопросам деятельности Комиссии, ее компетенции, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на Комиссию;
* ведет статистический учет и анализ результатов заседаний Комиссии с целью формирования предложений по совершенствованию политик и процедур *Организации* в сфере деловой этики и антикоррупционного комплаенса;
* при необходимости формирует и согласовывает с Председателем Комиссии отчеты о деятельности Комиссии.

1. **Порядок работы Комиссии**
   1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.
   2. Результатом заседания Комиссии является решение, которое приобретает обязательную силу для работников после его утверждения генеральным директором *Организации*.
   3. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии.
   4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в заседании.
   5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

* дата и время заседания;
* обстоятельства, являющиеся основанием для проведения заседания;
* ФИО членов Комиссии и иных участников заседания;
* краткое описание и обоснование позиций членов Комиссии;
* решение по итогам заседания;
* результаты голосования по итогам заседания;
* сроки реализации решения Комиссии.
  1. Решение Комиссии (протокол) направляется на утверждение генеральному директору в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.
  2. Генеральный директор утверждает или отклоняет решение Комиссии в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения протокола.
  3. Секретарь Комиссии направляет копию решения членам Комиссии и работникам *Организации*, в отношении которых принято решение в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты его утверждения.
  4. В случае, если генеральный директор отклоняет решение Комиссии, Председателем Комиссии назначается повторное заседание Комиссии с участием генерального директора.
  5. Повторное заседание назначается в срок, не превышающий 3 (трёх) рабочих дней с даты отклонения решения (протокола).
  6. Решение генерального директора и протокол заседания Комиссии, принятые в отношении работника *Организации*, хранятся в его личном деле.
  7. Работник *Организации* вправе обжаловать решение Комиссии и генерального директора в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**7. Контроль**

7.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет Председатель Комиссии.