Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ЧУ ДПО «МЭИ Юга»
от «27» июня 2025 № 32

РОССЕТИ ЮГ
Межрегиональный энергетический институт

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный энергетический институт Юга»

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии ЧУ ДПО «МЭИ Юга»
по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

Ростов-на-Дону
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ 4
3. ВОПРОСЫ КОМИССИИ 5
4. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ 5
5. ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ПРОВЕРКИ 7
6. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОМИССИИ 7
7. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ 10
8. ОТЧЕТНОСТЬ 10
ПРИЛОЖЕНИЕ №1 11
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ 12

1. Общие положения

1.1. Правовая основа

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации «О Национальном плане противодействия коррупции» от 16.08.2021 №478;
- 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»;
- Антикоррупционная политика ЧУ ДПО «МЭИ Юга»;
- 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 ЧУ ДПО «МЭИ Юга» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в целях определения порядка формирования и организации деятельности Комиссии ЧУ ДПО «МЭИ Юга» 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 ЧУ ДПО «МЭИ Юга».

1.2.4. Ответственный за разработку документа

Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Положения является работник, ответственный за Антикоррупционную политику.

2. Термины, определения и сокращения

Учреждение	ЧУ ДПО «МЭИ Юга»
ЧУ ДПО «МЭИ Юга»	Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный энергетический институт Юга»
ПАО «Россети Юг»	Публичное акционерное общество «Россети Юг»
Работник Учреждения, ответственный за АКП	Работник Учреждения, ответственный за профилактику коррупционных правонарушений и противодействие коррупции в ЧУ ДПО «МЭИ Юга»
Комиссия	Комиссия ЧУ ДПО «МЭИ Юга» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов
Конфликт интересов	личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)
Нормы корпоративной этики	Нормы, установленные в Кодексе корпоративной этики и служебного поведения работников (утвержденные решением директора Учреждения)
Предконфликтная ситуация	Ситуация, при которой у работников ЧУ ДПО «МЭИ Юга», а также Заказчика/Организатора закупок или его представителей, при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.
Работники Учреждения	Работник, с которым ЧУ ДПО «МЭИ Юга» заключен трудовой договор.
Урегулирование конфликта интересов	Процесс осуществления комплекса процедур, направленных на разрешение конфликта интересов

3. Вопросы комиссии

3.1. Разрешение возникающих в структурных подразделениях Учреждения предконфликтных ситуаций, информация о которых направлена структурным подразделением, ответственным за антикоррупционные комплаенс процедуры, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

3.2. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

3.3. Рассмотрение фактов и случаев нарушения норм корпоративной этики и стандартов корпоративного поведения в Учреждении.

3.4. Обеспечение исполнения реализации требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», касающихся обязанности ЧУ ДПО «МЭИ Юга» принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

4. Порядок формирования комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

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

4.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. В состав комиссии включается представитель отдела антикоррупционных комплаенс процедур или департамента безопасности ПАО «Россети Юг» (по согласованию).

4.4. 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 Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно.

4.5. Председатель Комиссии:

4.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

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

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

4.5.4. Ведет заседание Комиссии.

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

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

4.5.7. Подписывает протоколы заседания Комиссии.

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

4.7. Члены Комиссии:

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

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

4.7.3. Вправе осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

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

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

4.7.6. Добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Учреждения, 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 актами Учреждения.

4.8. Секретарь Комиссии:

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

4.8.2. При подготовке материалов для проведения заседания Комиссии вправе запросить дополнительные обосновывающие документы по выносимому вопросу лично и (или) посредством телефонной связи.

4.8.3. Информирует членов Комиссии о месте, времени проведения заседании Комиссии путем направления письменных уведомлений, содержащих повестку дня.

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

4.8.5. 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.

5. Проведение предварительной служебной проверки

5.1. 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 директора Учреждения.

5.2. Организацию проведения предварительной служебной проверки (далее - проверка) осуществляет работник, ответственный за АКП в Учреждении.

5.3. В рамках проведения проверки работник, ответственный за АКП в Учреждении:

- осуществляет сбор объяснений лиц, допустивших факты несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаи возникновения конфликта интересов;
- инициирует привлечение иных структурных подразделений Учреждения с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;
- запрашивает необходимые материалы и документы у структурных подразделений Учреждения;
- проводит сбор и анализ представленных материалов;
- иные мероприятия.

5.4. По результатам проведенных мероприятий, указанных в п. 5.3 Положения, работник, ответственный за АКП в Учреждении, готовит заключение.

5.5. 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.

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

6. Регламент работы комиссии

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

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

6.3. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

6.3.1. 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 работником, ответственным за АКП в Учреждении, а также предложений членов Комиссии, работников Учреждения о рассмотрении относящихся к компетенции Комиссии вопросов, и утверждается председателем Комиссии.

6.3.2. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

6.3.3. 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.

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

6.4. Порядок проведения заседаний Комиссии.

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

6.4.2. 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. 6.3.3 Положения, секретарю Комиссии.

6.4.3. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии.

6.4.4. 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).

6.4.5. 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.

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

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

6.4.8. 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.

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

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

6.4.11. 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 работнику, ответственному за АКП в Учреждении;

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 Учреждения;

к) решение и обоснование его принятия.

6.4.12. Протокол подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии. Член Комиссии, не согласный 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.

6.4.13. 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.

7. Контроль за исполнением решений

7.1. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет работник, ответственный за АКП в Учреждении.

7.2. В случае неисполнения / ненадлежащего исполнения решений Комиссии работник, ответственный за АКП в Учреждении, запрашивает информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается лично и (или) посредством телефонной связи.

8. Отчетность

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

8.2. Комиссия в обязательном порядке не позднее пяти рабочих дней с даты заседания направляет в отдел антикоррупционных комплаенс процедур ПАО «Россети Юг» копии протоколов заседаний Комиссии посредством электронной почты с применением пароля.

8.3. Комиссия ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в отдел антикоррупционных комплаенс процедур ПАО «Россети Юг» отчет о работе Комиссии (по форме согласно приложению 1 к Положению) на бумажном носителе.

Положение разработал:
Менеджер по персоналу Шек Н.В. -

Приложение №1

ОТЧЕТ

о работе Комиссии _____ЧУ ДПО «МЭИ Юга»_____
(наименование)
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 исполне-ния решения Комиссии	Сведения об исполнении решений Комиссии (с указанием срока фактического исполнения)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Подпись:
Председатель Комиссии _ЧУ ДПО «МЭИ Юга»_ по соблюдению норм
(наименование)
корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

_____
(Ф.И.О.)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Изм. (доп.) пункт	Содержание изменения (дополнения)	Основание	Дата	Фамилия, инициалы, должность, лица, внесшего изменения (дополнения)	Подпись