

**Положение**  
**о Комиссии по противодействию мошенничеству,**  
**коррупции и урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Комиссия по противодействию мошенничеству, коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «Апатит» (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом при генеральном директоре акционерного общества «Апатит» (далее – АО «Апатит» или Общество).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», локальными нормативными актами Общества.

**II. Основные задачи Комиссии**

4. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по реализации политики в области противодействия мошенничеству и коррупции генеральному директору Общества;

б) подготовка предложений по обеспечению координации деятельности структурных подразделений АО «Апатит», управляемых им обществ, их дочерних и зависимых обществ в области противодействия мошенничеству и коррупции;

в) подготовка предложений и рекомендаций по урегулированию конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Общества. Примерный перечень возможных ситуаций конфликта интересов приведен в приложении к настоящему положению. Приведенный перечень не является исчерпывающим.

г) рассмотрение вопросов о защите от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов лица, сообщившего о коррупционном или ином правонарушении, в рамках исполнения им должностных (трудовых) обязанностей, осуществления полномочий.

В целях выполнения поставленных задач Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от руководителей СП Обществ;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц, а также работников Общества.

**III. Полномочия Комиссии**

5. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

а) разрабатывает предложения по противодействию мошенничеству и коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих мошенничество и коррупцию;

б) разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения работников в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

г) рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения работниками требований локальных нормативно-правовых актов, утвержденных в Обществе в целях противодействия мошенничеству, коррупции и урегулированию конфликта интересов;

д) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений работников на «горячую линию») причин и условий, порождающих мошенничество и коррупцию.

#### **IV. Порядок формирования Комиссии**

6. Положение о Комиссии и состав Комиссии утверждаются генеральным директором Общества.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, её секретаря, и членов Комиссии.

8. Председателем Комиссии является генеральный директор Общества или лицо, временно исполняющее его обязанности.

9. В состав Комиссии могут входить руководители, либо их заместители, структурных подразделений Общества.

10. Передача полномочий члена Комиссии другому лицу допускается.

11. На заседания Комиссии могут быть приглашены представители структурных подразделений, работники предприятий.

12. По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым Комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

#### **V. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы**

13. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с регламентом, который утверждается Комиссией.

14. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению секретарь Комиссии.

15. Заседания Комиссии проводятся, как правило, один раз в год, в очной форме. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии, секретаря Комиссии, а также члена Комиссии (по согласованию с председателем Комиссии) могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

Основаниями для проведения внеочередного заседания Комиссии являются:

а) в случае, если лицу, ответственному за антикоррупционную политику в Обществе, не удалось в рабочем порядке, путем взаимодействия с руководителями структурных подразделений Общества, урегулировать конфликт интересов, информация выносится на рассмотрение Комиссии по противодействию мошенничеству, коррупции и урегулированию конфликта интересов;

б) представление генерального директора Общества или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником(ми) Общества требований Политики противодействия мошенничеству и коррупции (Антикоррупционной политики), Кодекса этики и (или) требований Положения о конфликте интересов.

16. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии в 5-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее десяти дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания.

На заседании Комиссии заслушиваются и рассматриваются материалы по существу предъявляемых к работнику претензий, факты о наличии конфликта интересов, а также представленные дополнительные материалы. На основании установленных фактов Комиссия рекомендует генеральному директору Общества конкретный способ урегулирования

конфликта интересов, дает рекомендации о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

18. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

19. Решения Комиссии оформляются протоколом и доводятся до сведения генерального директора Общества.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос;

в) предъявляемые к работнику Общества претензии и материалы, факты выявления конфликта интересов, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Общества и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) результаты голосования;

ж) решение Комиссии.

Решения Комиссии для генерального директора Общества носят рекомендательный характер.

Копии протокола заседания Комиссии в 10-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору Общества, полностью или в виде выписок из него - работнику Общества, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

20. Генеральный директор Общества в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии рассматривает протокол заседания и в пределах своей компетенции принимает решение об учете рекомендаций Комиссии при принятии решения о применении к работнику Общества мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Генеральный директор информирует членов Комиссии о принятом решении.

21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований Кодекса этики, Политики противодействия мошенничеству и коррупции (Антикоррупционной политики), Положения о конфликте интересов.

22. Для реализации решений Комиссии могут издаваться локальные нормативные акты, приказы, а также даваться поручения генеральным директором Общества.

23. По решению Комиссии из числа членов Комиссии или уполномоченных ими представителей, а также из числа представителей могут создаваться рабочие группы по отдельным вопросам.

24. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- б) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- в) подписывает протоколы заседания Комиссии.

25. Обеспечение деятельности Комиссии, подготовку материалов к заседаниям Комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет секретарь Комиссии.

26. Секретарь Комиссии:

а) определяет форму проведения заседания Комиссии, формирует повестку дня, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания Комиссии;

б) информирует членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;

г) организует выполнение поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии.

27. По решению председателя Комиссии информация о решениях Комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

### Примерный перечень возможных ситуаций конфликта интересов

1. Работник АО «Апатит» в ходе выполнения своих должностных обязанностей принимает или участвует в принятии решений (кадровых, финансово-распорядительных, управленческих, контрольных, и т.д.), которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам близкого родства или свойства, с которыми связана его личная заинтересованность.

*- Пример: руководитель АО «Апатит» принимает решение об увеличении заработной платы (выплате премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.*

*- Пример: работник АО «Апатит» осуществляет контрольные функции за исполнением договорных обязательств компанией «Х», в которой родной брат занимает должность директора.*

2. Работник АО «Апатит» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намеревается выполнять оплачиваемую работу в организации «Х», имеющей деловые отношения с АО «Апатит».

*- Пример: работник АО «Апатит», обладающий конфиденциальной информацией о деятельности Общества, работает по совместительству в организации «Х», имеющей деловые отношения с АО «Апатит» или являющейся конкурентом АО «Апатит».*

3. Работник АО «Апатит» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами или долями в уставном капитале организации «Х», которая имеет деловые отношения с АО «Апатит» или является ее конкурентом, принимает или участвует в принятии решений об установлении (сохранении) деловых отношений АО «Апатит» с организацией «Х» или намеревается установить такие отношения.

*- Пример: работник АО «Апатит» принимает решение или участвует в принятии решения о заключении договора об оказании услуг АО «Апатит». Потенциальным поставщиком услуг является организация «Х», ценные бумаги которой принадлежат работнику или его родственнику.*

4. Работник АО «Апатит» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные (дебиторские/кредиторские) обязательства с организацией «Х», принимает или участвует в принятии решений об установлении (сохранении) деловых отношений АО «Апатит» с организацией «Х» или намеревается установить такие отношения.

5. Работник АО «Апатит» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации «Х», которая имеет деловые отношения с АО «Апатит» или является ее конкурентом, принимает или участвует в принятии решений об установлении (сохранении) деловых отношений АО «Апатит» с организацией «Х» или намеревается установить такие отношения.

- *Пример: работник АО «Апатит», в чьи должностные обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых контрагентами, получает значительную скидку на товары организации «Х», которая является поставщиком АО «Апатит».*

6. Работник АО «Апатит» или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника АО «Апатит», в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

- *Пример: работник получает дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений (подготовка предложений руководителю) о повышении заработной платы подчиненному сотруднику и назначении на более высокие должности в организации.*

- *Пример: работник АО «Апатит» получает дорогостоящий подарок от работника АО «Апатит», в отношении которого, работник (получивший подарок) выполняет контрольные функции.*

7. Работник АО «Апатит» использует конфиденциальную информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

- *Пример: работник АО «Апатит», занимающийся закупками, сообщает своему родственнику или другу, занимающемуся поставками ТМЦ, о планируемой закупке до опубликования информации о тендере на официальном сайте компании.*

8. Работник АО «Апатит» принимает или участвует в принятии решений о закупке АО «Апатит» товаров/услуг, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

- *Пример: работник, принимает решение или участвует в принятии решения о закупке средств контроля, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.*

9. Работник АО «Апатит» в ходе выполнения своих должностных обязанностей одновременно принимает или участвует в принятии решений (кадровых, финансово-распорядительных, управленческих, надзорных, контрольных функций и т.д.) в управляющей организации и в управляемых обществах, оказывающих АО «Апатит» услуги (выполняющих работы) на основании договоров.

- *Пример: работник АО «Апатит», наделенный контрольными функциями, на основании соответствующей доверенности осуществляет руководство текущей деятельностью управляемого общества, оказывающего АО «Апатит» услуги, и осуществляет со стороны АО «Апатит» приемку оказанных услуг.*