

**УТВЕРЖДЕНО:**

**Решением Совета директоров  
ПАО «Ашинский метзавод»  
Протокол от 28.12.2015г. № 6**

**Председатель Совета директоров**

\_\_\_\_\_ **В.Г. Евстратов**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ДЕЛОВОЙ ЭТИКЕ  
ПУБЛИЧНОГО АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА  
«АШИНСКИЙ МЕТАЛЛУРГИЧЕСКИЙ ЗАВОД»**

**2015 ГОД**

## **РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Комиссия по деловой этике (далее – Комиссия) Публичного акционерного общества «Ашинский металлургический завод» является совещательным органом для рассмотрения конфликтов, споров и противоречий, возникающих в Обществе в части исполнения Положения о нормах деловой этики.
- 1.2. Настоящее Положение о комиссии по деловой этике (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением о нормах деловой этике Публичного акционерного общества «Ашинский металлургический завод»
- 1.3. Настоящим Положением определяются принципы и процедуры формирования и деятельности Комиссии
- 1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества, Положением о нормах деловой этики и настоящим Положением.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ:**

- 2.1. Задачами Комиссии являются:
  - ✦ - недопущение развития возникающих споров и конфликтов, профилактика конфликтных ситуаций в соответствии с Положением о нормах деловой этики;
  - ✦ - поиск компромиссного решения всех возникающих противоречий для сохранения деловой, способствующей взаимопониманию обстановки;
  - ✦ - предоставление работникам Общества консультационной помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
  - ✦ - проведение предварительного расследования нарушения работниками норм деловой этики, с целью выяснения возможности разрешения возникшей этической проблемы без применения мер дисциплинарного взыскания;
  - ✦ - разработка рекомендаций и предложений для работников ПАО «Ашинский метзавод» по вопросам деловой этики.
- 2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:
  - ✦ - заслушивает информацию об имевших место этических нарушениях со стороны работников Общества;
  - ✦ - предпринимает меры для того, чтобы информация об этических нарушениях была максимально полной и всесторонней;
  - ✦ - предлагает после обсуждения способы разрешения проблем, ведущие к примирению участников конфликта;
  - ✦ - в случае грубых или систематических нарушений правил Положения о нормах деловой этики может предлагать генеральному директору методы наказания нарушителя;
  - ✦ - защищает права членов трудового коллектива, подвергающихся этическим нарушениям.

## **3. ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ РАБОТЫ**

- 3.1. Состав комиссии формируется из 5 наиболее квалифицированных и авторитетных работников Общества, включая представителя профсоюзной организации, по предложению генерального директора Общества сроком на 1 год. Персональный состав Комиссии утверждается советом директоров ПАО «Ашинский метзавод». Члены Комиссии привлеченные к ее работе лица работают на безвозмездной основе.
- 3.2 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, могущих повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.3. На первом заседании из членов Комиссии избирается Председатель, заместитель председателя, секретарь сроком на 1(один) год путем открытого голосования большинством голосов.
- 3.4. Председатель Комиссии:
  - организует работу Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам.
- представляет письменный ежегодный отчет о деятельности Комиссии в совет директоров Общества.

3.5. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.6. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию Обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

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

3.8. При необходимости председатель может привлечь в качестве экспертов любых физических лиц.

3.9. Членам комиссии и лицам, участвующим в ее заседании, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известны в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством об информации и защите информации.

3.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворум для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее председателя.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Основанием для проведения заседания является, получение информации Комиссией о нарушении правил Положения о нормах деловой этики.

Общество гарантирует, что предоставление работником информации о фактах нарушения Положения о нормах деловой этики не станет предметом огласки и не вызовет негативных последствий в отношении служебного положения работника, сообщившего такую информацию.

4.2. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о нарушении работником Положения о нормах деловой этики, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешении в соответствии с действующим законодательством, уставом Общества, Положением о нормах деловой этики и настоящим Положением, а так же исполнение принятого решения.

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения Комиссии:

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований Положения о нормах деловой этики (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм деловой этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопросов по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.5. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал нормы деловой этики;

б) установить, что работник не соблюдал нормы деловой этики и рекомендовать генеральному директору Общества указать работнику на недопустимость нарушения норм деловой этики;

в) рекомендовать генеральному директору применить меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом РФ при наличии в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка.

г) установить, что работником были совершены действия (или имели место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состав преступления, и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы генеральному директору для передачи в соответствующие инстанции немедленно.

4.6. При наличии у членов Комиссии существенных разногласий, не устранимых при принятии решения, вопрос может быть передан на решение генерального директора Общества.

## **5. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ КОМИССИИ**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывает председатель и секретарь Комиссии. Решения Комиссии носят для генерального директора обязательный характер.

5.2. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.3. Копии протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания передаются генеральному директору Общества и работнику(если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то ему передается выписка из протокола), а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.4. Генеральный директор Общества обязан в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола проинформировать Комиссию о принятых мерах по существу вопроса. Информация о принятых генеральным директором мерах оглашается на ближайшем заседании Комиссии.

5.5. Информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

5.6. Нумерация протоколов ведется с начала года. Книга протоколов Комиссии пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью генерального директора.

5.7. Протоколы заседания Комиссии входят в номенклатуру дел Общества и хранятся в составе отдельного дела в архиве Общества.

**Генеральный директор**

**Мызгин В.Ю.**

**Начальник ЮРО**

**Нищих А.А.**