


## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии Учебного центра «МРСК Урала»  
по соблюдению норм корпоративной этики  
и урегулированию конфликта интересов**

**ПЛ УЦ-79-2024**



Редакция – 2  
Всего страниц – 14

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Учебного центра «МРСК Урала»  
 С.К. Завражнова

« 20 » декабря 2024 г.

### Лист утверждения

#### Разработка:

Разработчик	Ф.И.О.	Подразделение	Дата, редакция	Подпись
Юрисконсульт 1 категории	Громова Ю.В.	Персонал при руководителе	20.12.2024	
Специалист по кадрам 1 категории	Доронько М.А.	Персонал при руководителе	20.12.2024	

#### Согласование:

Ф.И.О.	Подразделение	Дата	Подпись
Согласовано в 1С			

#### Введение в действие:

Приказ Учебного центра «МРСК Урала»  
от 20.12.2024 № 136 (Приложение 2)

**Взамен чего разработан:** Положение о комиссии Учебного центра «МРСК Урала» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, введенное приказом Учебного центра «МРСК Урала» от 16.09.2020 № 111

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Термины, их определения и сокращения.....	5
4. Цель и задачи .....	6
5. Порядок формирования Комиссии .....	6
6. Проведение предварительной служебной проверки.....	8
7. Регламент работы Комиссии .....	9
8. Контроль за исполнением решений.....	11
9. Отчетность.....	11
10. Порядок пересмотра (актуализации) Положения .....	12
Лист регистрации изменений .....	13
Лист ознакомления .....	14

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и организации деятельности комиссии Учебного центра «МРСК Урала» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение предназначено для использования работниками Негосударственного частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала» (далее – Учебный центр «МРСК Урала», Учреждение), а также филиала Учебного центра «МРСК Урала» – «Челябинский» (далее – Филиал).

1.3. Ответственными за разработку и актуализацию настоящего Положения являются лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции в Учебном центре «МРСК Урала».

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано на основании и с учетом следующих нормативных документов:

Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 (ред. от 26.06.2023) «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы».

Постановление Правительства Российской Федерации «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» от 22.07.2013 № 613.

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Минтрудом России 08.11.2013.

Антикоррупционная политика Негосударственного частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала».

Кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников Негосударственного частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала».

Положение «Урегулирование конфликта интересов Учебного центра «МРСК Урала».

Примечание – При пользовании настоящим Положением целесообразно проверить действие (редакцию) ссылочных документов. Ответственность за использование актуальных нормативных ссылок возлагается на работника, применяющего настоящий документ в работе.

### 3. Термины, их определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены термины и их определения:

3.1.1. **директор:** Исполнительный орган Учреждения.

3.1.2. **конфликт интересов:** Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3.1.3. **непосредственная подчиненность:** Отношения между руководителями и работниками, при которых ближайший к подчиненному прямой руководитель обладает в отношении него властно-распорядительными полномочиями.

3.1.4. **нормы корпоративной этики:** Нормы, установленные в Кодексе корпоративной этики и должностного поведения работников Негосударственного частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала».

3.1.5. **ответственные лица:** Работники Учреждения, ответственные за профилактику коррупционных правонарушений и противодействие коррупции, реализацию принципов и требований Антикоррупционной политики Негосударственного частного образовательного учреждения Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Межрегиональной распределительной сетевой компании Урала» (комплаенс-контроль), назначенные приказом директора/заместителя директора Учреждения.

3.1.6. **пред/конфликтная ситуация:** Ситуация, при которой у работников Учреждения, 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.

3.1.7. **прямая подчиненность:** Отношения между руководителями и работниками, при которых руководитель обладает в отношении последних властно-распорядительными полномочиями, в том числе вправе отдавать им приказы, распоряжения, указания и поручения, обязательные для исполнения, принимать решения, влияющие на прием (увольнение), оценку его профессиональных и личностных качеств, определение размера заработной платы, премии и иных вознаграждений.

3.1.8. **работник:** Физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

**3.1.9. работодатель:** Учебный центр «МРСК Урала», в лице директора Учреждения либо иных уполномоченных им лиц, осуществляющих права и обязанности работодателя, в том числе по доверенности.

**3.1.10. руководители структурных подразделений:** Категория руководителей, в компетенцию которых входит, наряду с управлением текущей деятельностью по своим направлениям, решение стратегических вопросов Учреждения, Филиала.

**3.1.11. руководитель:** Члены коллегиального исполнительного органа (Правление), директор, заместители директора.

**3.1.12. урегулирование конфликта интересов:** Процесс осуществления комплекса процедур, направленных на разрешение конфликта интересов.

3.2. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

**ИС** – автоматизированная информационная система электронного документооборота, используемая в Учебном центре «МРСК Урала»;

**СП** – структурные подразделения Учебного центра «МРСК Урала»;

**СЭДО** - система электронного документооборота;

**Закон о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

#### **4. Цель и задачи**

4.1. Целью деятельности Комиссии является разрешение возникающих в структурных подразделениях Учреждения пред/конфликтных ситуаций, информация о которых направлена лицами, ответственными за предупреждение и противодействие коррупции, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

4.2. Задачами Комиссии являются:

4.2.1. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Учреждения с учетом Положения об урегулировании конфликта интересов Учебного центра «МРСК Урала».

4.2.2. Рассмотрение фактов и случаев нарушения норм корпоративной этики в Учреждении.

4.2.3. Обеспечение исполнения реализации требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», касающихся обязанности Учебного центра «МРСК Урала» принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

#### **5. Порядок формирования Комиссии**

5.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

5.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений

обладают равными правами. В состав Комиссии может быть включен представитель Департамента безопасности и антикоррупционной политики ПАО «Россети Урал». В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

5.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

– непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

5.5. Председатель Комиссии.

5.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

5.5.2. Принимает решение о проведении предварительной служебной проверки фактов несоблюдения норм корпоративной этики и случаев возникновения конфликта интересов.

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

5.5.4. Ведет заседание Комиссии.

5.5.5. Заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов комиссии.

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

5.5.7. Подписывает протоколы заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии

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

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

5.6.3. Вправе осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

#### 5.7. Секретарь Комиссии

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

5.7.2. При подготовке материалов для проведения заседания Комиссии запрашивает дополнительные обосновывающие документы по выносимому вопросу посредством 1С, СЭДО, а также посредством электронной почты, телефонной связи.

5.7.3. Информировать членов Комиссии о месте, времени проведения заседания Комиссии путем направления письменных уведомлений, содержащих повестку дня.

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

5.7.5. 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.

### **6. Проведение предварительной служебной проверки**

6.1. По решению председателя Комиссии в целях качественной подготовки обоснованных решений предварительно проводится служебная проверка фактов несоблюдения норм корпоративной этики и случаев возникновения конфликта интересов. Решение о проведении предварительной служебной проверки оформляется приказом.

6.2. Организацию проведения предварительной служебной проверки (далее – проверка) осуществляют лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении.

6.3. В рамках проведения проверки лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции:

- осуществляют сбор объяснений лиц, допустивших факты несоблюдения норм корпоративной этики и случаи возникновения конфликта интересов;

- иницируют привлечение иных структурных подразделений Учреждения, с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;

- запрашивают необходимые материалы и документы у структурных подразделений Учреждения, как в рабочем порядке, так и посредством 1С;

- проводят сбор и анализ представленных материалов в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных;

- иные мероприятия.

6.4. По результатам проведенных мероприятий, указанных в пункте 6.3 настоящего Положения, лица, ответственные за предупреждение и



противодействие коррупции, готовят заключение.

6.5. 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.

6.6. Подписанное заключение по итогам проверки представляется членам Комиссии в составе материалов к очередному заседанию Комиссии.

## **7. Регламент работы Комиссии**

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

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

### **7.3. Порядок подготовки заседаний Комиссии**

7.3.1. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании предыдущих решений Комиссии, информации о нарушении норм корпоративной этики и о необходимости разрешения предконфликтной ситуации и/или урегулирования конфликта интересов и иной информации, представленной лицами, ответственными за предупреждение и противодействие коррупции, а также предложений членов Комиссии, работников Учреждения о рассмотрении относящихся к компетенции Комиссии вопросов, и утверждается председателем Комиссии.

7.3.2. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

7.3.3. Не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение (уведомление), утвержденную председателем Комиссии повестку и иные материалы предстоящего заседания.

7.3.4. Лицам, которые приглашены на заседание, но не являются членами Комиссии, рассылается приглашение с указанием тех вопросов повестки, на рассмотрение которых они приглашаются, и необходимые материалы.

### **7.4. Порядок проведения заседаний Комиссии**

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

7.4.2. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично.

7.4.3. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии.

7.4.4. 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).

7.4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника/работников, в отношении которого(ых) рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики и/или требований о разрешении пред/конфликтной ситуации и/или об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника/работников о рассмотрении указанного вопроса без его/их участия в заседание Комиссии проводится в его/их отсутствие.

В случае неявки работника/работников на заседание Комиссии при отсутствии его/их письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его/их участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника/работников без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника/работников. Принятое решение отражается в протоколе заседания Комиссии.

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

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

7.4.8. Члены Комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от голосования не допускается.

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

7.4.10. Если в состав Комиссии входит представитель Департамента безопасности и антикоррупционной политики ПАО «Россети Урал» и его позиция отличается от позиции большинства остальных членов Комиссии, это фиксируется в протоколе заседания Комиссии и проводится второе голосование.

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

7.4.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

– дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– 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 и/или требований о разрешении пред/конфликтной ситуации и/или об урегулировании конфликта интересов;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в структурное подразделение по профилактике (противодействию) коррупции;
- предъявляемые к работнику/работникам претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника/работников и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- предлагаемые меры ответственности в отношении работника/работников Учреждения;
- решение и обоснование его принятия.

7.4.13. Протокол подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии. Член Комиссии, несогласный 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/работники.

7.4.14. Протокол рассылается всем членам Комиссии в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

7.4.15. Решения Комиссии в обязательном порядке доводятся до сведения работника/работников, в отношении которого(ых) проводилась проверка, а также иных заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания Комиссии.

## **8. Контроль за исполнением решений**

8.1. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляют лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции.

8.2. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения решений Комиссии лица, ответственные за предупреждение и противодействие коррупции, запрашивают информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение 5 (Пяти) рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается посредством 1С, писем по электронной почте и каналами факсимильной связи.

## **9. Отчетность**

9.1. Работа Комиссии Учреждения строится с учетом изложенного в настоящем Положении порядка формирования Комиссии, регламента работы Комиссии, порядка принятия и оформления решений Комиссии.

## **10. Порядок пересмотра (актуализации) Положения**

10.1. Все изменения и дополнения, необходимые для внесения в текст настоящего Положения, производятся посредством выпуска организационно-распорядительного документа об изменении (не более трех), согласованного с кругом лиц, которых затрагивает вносимое изменение.

Пересмотр Положения осуществляется не реже чем раз в 5 (Пять) лет, после чего осуществляется утверждение организационно-распорядительным документом его новой редакции либо продление срока действия.

10.2. Контроль над внесением изменений (пересмотра) настоящего Положения возлагается на разработчика.

**Лист регистрации изменений**

№ п/п	Основание (дата, номер)	Номера пунктов (страниц)			ФИО, подпись
		измененных	замененных	новых	

