

УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
АО «МСП Банк»
протокол от 06.02.2018 г.
№ 9

ПОЛОЖЕНИЕ № 1165/1-П
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ,
СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К ДЕЛОВОМУ ПОВЕДЕНИЮ
РАБОТНИКОВ АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА «РОССИЙСКИЙ БАНК
ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА» И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

(Введено в действие с 12.02.2018)

Москва
2018

Содержание

1. Общие положения	3
2. Термины и определения.	4
3. Порядок формирования Комиссии.....	5
6. Порядок деятельности Комиссии.....	8
7. Порядок принятия и оформления решений Комиссии	12
8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии	16

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению работников Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и Антикоррупционной политикой Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства», утвержденной Наблюдательным советом АО «МСП Банк» (протокол от 16.06.2017 № 151) и иными внутренними документами АО «МСП Банк» в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также внутренними документами АО «МСП Банк» (далее – Банк).
- 1.3. Целью деятельности Комиссии является:
- соблюдения требований общих принципов делового (служебного) поведения работников Банка;
 - предварительное рассмотрение вопросов, связанных с противодействием коррупции и урегулированием конфликта интересов;
 - подготовка предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Банке
- 1.4. Основной задачей Комиссии является содействие:

- а) в обеспечении соблюдения работниками Банка ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- б) в осуществлении в Банке мер по предупреждению коррупции.

2. Термины и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Банка, 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 (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий).

Коррупция – дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и (или) Банка в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение – отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение

явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Противодействие коррупции – деятельность органов управления Банка, руководителей структурных подразделений Банка, работников Банка в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам Банка для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Уполномоченное структурное подразделение – структурные подразделения Банка, осуществляющие функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений – Департамент управления персоналом, Служба внутреннего контроля (комплаенс-служба).

Термины и определения, упоминаемые по тексту с большой буквы и не определенные настоящим Положением, если они не являются общепринятыми, имеют те же значения, что и во внутренних нормативных документах Банка, содержащих определение таких терминов и понятий.

3. Порядок формирования Комиссии

- 3.1. Решение о создании Комиссии, ее персональном составе и назначении председателя Комиссии/заместителя председателя Комиссии принимается Председателем Правления Банка и утверждается приказом.
- 3.2. Комиссия создается без ограничения срока и действует на постоянной основе.

- 3.3. В состав Комиссии входит не менее девяти членов, включая председателя Комиссии, его заместителя и секретаря Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами (имеют один голос). В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 3.4. В состав Комиссии входят:
- а) председатель Комиссии – заместитель Председателя Правления;
 - б) заместитель председателя Комиссии – работник Департамента управления персоналом;
 - в) работник Юридического департамента;
 - г) работник Департамента корпоративного управления;
 - д) секретарь Комиссии – работник Департамента управления персоналом;
 - е) работник Департамента экономической и информационной безопасности;
 - ж) работник Службы внутреннего контроля (комплаенс-служба);
 - з) работник структурного подразделения АО «Корпорация «МСП», осуществляющего функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
 - и) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.
- 3.5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 3.6. В заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц присутствуют, но не голосуют по вопросам повестки:
- а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Банка, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4. Направления деятельности (функции) Комиссии

4.1. Основными функциями Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Банке и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Банка (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников Банка в коррупционной деятельности;
- сбор, анализ и подготовка информации для Руководства Банка о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- рассмотрение заявлений и обращений, иных сведений о наличии неурегулированного конфликта интересов в Банке;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

5. Права и обязанности Комиссии

5.1. Комиссия имеет право:

5.1.1. Осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

5.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Банка и в случае необходимости приглашать их на заседания Комиссии.

5.1.3. Принимать решения по вопросам, входящим в ее компетенцию и давать предложения и рекомендации Руководству Банка и руководителям структурных подразделений Банка.

- 5.1.4. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
- 5.1.5. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
- 5.1.6. Привлекать к работе в Комиссии работников Банка.
- 5.1.7. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.
- 5.2. Член Комиссии не должен разглашать сведения, затрагивающие честь и достоинство работников Банка и другую конфиденциальную информацию, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.
- 5.3. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
- 5.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 5.5. 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.

6. Порядок деятельности Комиссии

- 6.1. Заседания Комиссии проводятся в очной форме в случае возникновения вопросов, требующих рассмотрения на заседании Комиссии в соответствии с настоящим Положением, но не реже двух раз в год.
- 6.2. Общие полномочия председателя Комиссии:
 - созывает заседание Комиссии;

- определяет дату и время проведения заседаний, в том числе внеочередных;
- осуществляет общее руководство работой Комиссии, определяет порядок ее деятельности и обеспечивает исполнение требований, установленных настоящим Положением;
- открывает и ведет заседания Комиссии;
- определяет регламент рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- утверждает повестку дня заседания;
- определяет состав лиц, приглашенных на заседании Комиссии;
- подписывает протоколы заседаний Комиссии.

6.3. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии, а в отсутствие заместителя председателя Комиссии – член Комиссии, уполномоченный Председателем Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает организацию проведения заседаний Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет их в установленном настоящим Положением порядке;
- готовит проекты решений Комиссии;
- исполняет иные обязанности, связанные с деятельностью Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

6.5. Члены Комиссии и привлеченные к работе Комиссии лица извещаются о проведении заседания Комиссии письменно или по электронной почте не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты проведения заседания Комиссии.

6.6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- а) представление Председателем Правления или уполномоченным им лицом материалов проверки в соответствии с п.3.3. Положения об осуществлении проверки (служебной проверки) достоверности и полноты

сведений, представляемых гражданами, принимаемыми на работу и работниками Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства», свидетельствующих:

– о представлении работником Банка недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.1 Положения об осуществлении проверки (служебной проверки) достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, принимаемыми на работу и работниками Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства» (АО «МСП Банк») и соблюдения работниками требований к деловому поведению (далее – Положение о проверке);

– о несоблюдении работником Банка требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в уполномоченное структурное подразделение Банка:

– заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах/расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (Приложение №1 к Порядку представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства»);

– уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №2 к Политике предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов Акционерного общества «Российский Банк поддержки малого и среднего предпринимательства»).

6.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

- 6.8. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 6.6 настоящего Положения, рассматривается Департаментом управления персоналом с целью подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.
- 6.9. При подготовке заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 6.6 настоящего Положения, уполномоченный работник Департамента управления персоналом, имеет право проводить собеседование или получать от работника письменные пояснения по представленному им заключению. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления Департамент управления персоналом представляются председателю Комиссии.
- 6.10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;
 - б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Департамент управления персоналом, и результатами ее проверки;
 - в) рассматривает ходатайство о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.6 настоящего Положения, принимает решение об его удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

- 6.11. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце втором подпункта «б» пункта 6.6 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах/расходах.
- 6.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Банка, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник сообщает в заявлении или уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 6.6 настоящего Положения.
- 6.13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Банка в случае:
- а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 6.6 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
 - б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.
- 6.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Банка и иных лиц (с согласия работника), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

7. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

- 7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 6.6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником Банка в соответствии с пунктом 3.1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником Банка в соответствии с пунктом 3.1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует Председателю Правления применить к работнику конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 6.6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Банка соблюдал требования к деловому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Банка не соблюдал требования к деловому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Председателю Правления указать работнику на недопустимость нарушения требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 6.6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником Банка сведений о доходах/расходах, является уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником Банка сведений о доходах/расходах, не является уважительной;

В этом случае Комиссия рекомендует работнику Банка принять меры по представлению указанных сведений.

в) признать, что причина непредставления работником Банка сведений о доходах/расходах, необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае Комиссия рекомендует Председателю Правления применить к работнику Банка конкретную меру ответственности.

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 6.6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Банка своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Банка своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) Председателю Правления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Председателю Правления применить к работнику конкретную меру ответственности.

7.5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 6.6 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 7.1–7.4 настоящего Положения.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

7.6. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных документов Банка или поручений Председателя Правления, органов управления Банка, которые представляются на рассмотрение Председателя Правления, органов управления Банка.

7.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии либо лица, его замещающего.

Решения Комиссии являются правомочными (имеется кворум), если в заседании Комиссии приняли участие не менее половины от общего числа членов Комиссии. При отсутствии кворума председатель Комиссии созывает повторное заседание.

7.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для Председателя Правления носят рекомендательный характер.

7.9. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- б) формулировка каждого рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Банка, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к деловому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления такой информации в Банк
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

- 7.10. 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.
- 7.11. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются Председателю Правления, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.
- 7.12. Председатель Правления в двухнедельный срок со дня поступления протокола заседания Комиссии рассматривает его и принимает решение о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции, путем проставления резолюции на протоколе.
- 7.13. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости немедленно.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии

- 8.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, а также 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, хранение материалов осуществляются Департаментом управления персоналом.