



Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1.	Общие положения	2
2.	Термины, сокращения и определения	2
3.	Основная цель и задачи комиссии	4
4.	Состав комиссии	5
5.	Основания для проведения заседания комиссии	6
6.	Порядок подготовки проведения заседания комиссии	6
7.	Порядок проведения заседания комиссии	8
8.	Решение комиссии	8

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ПАО «Совкомбанк» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) является внутренним нормативным документом, который определяет порядок формирования и деятельности комиссии.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями российского и международного законодательства с учетом лучших принципов и практик.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о комиссии, а также нормативными актами ПАО «Совкомбанк».

1.4. В случае изменения наименований структурных подразделений Банка при сохранении за ними соответствующих функциональных обязанностей стандарты работы и типовые бизнес-процессы, указанные в настоящем Положении и приложениях к нему, не изменяются.

1.5. Срок действия данного внутреннего нормативного документа не ограничен..

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения, в соответствии с установленным в Банке порядком.

1.7. Информация о Комиссии размещается на сайте Банка в разделе комплаенс, а также на внутреннем корпоративном портале Банка.

2. Термины, сокращения и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

Термины Сокращения	Определения
Банк	ПАО «Совкомбанк»
Горячая линия комплаенс	информационные каналы, предназначенные для сообщения сотрудниками Банка и третьими лицами (в том числе клиентами, контрагентами) информации о конфликте интересов, проявлениях коррупции, потенциальных или произошедших правонарушениях.
Клиент	физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо, занимающееся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, которому Банк оказывает услугу на разовой основе либо которое принимает на обслуживание, предполагающее длящийся характер отношений, при осуществлении банковских операций и других сделок, указанных в статье 5 Федерального закона от 02.12.1990 N 395-1 "О банках и банковской деятельности", а также при осуществлении профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.

Заинтересованное лицо	<p>сотрудник Банка вне зависимости от занимаемой должности, а также физические лица, сотрудничающие с Банком на основе гражданско-правовых договоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в случае, если данное лицо или (и) его супруга (супруг), родители, дети, братья, сестры: <ul style="list-style-type: none"> – являются контрагентом Банка по сделке (операции) или выступают в интересах третьих лиц в их отношениях с Банком; – владеют самостоятельно или в группе лиц 20 и более процентами голосующих акций (долей, паев) юридического лица, являющегося контрагентом Банка по сделке (операции) или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Банком; – занимают должности в органах управления юридического лица, являющегося контрагентом Банка по сделке (операции) или выступающего в интересах третьих лиц в их отношениях с Банком; - в любом другом случае, если при этом может иметь место конфликт интересов Банка и этого лица.
Контрагент	<p>физическое или юридическое лицо, в том числе иностранное физическое или юридическое лицо, являющееся стороной в гражданско-правовых отношениях с Банком, в том числе подрядчик, субподрядчик, поставщик.</p>
Конфликт интересов	<p>противоречие между имущественными и иными интересами Банка и (или) личными интересами его сотрудников и (или) клиентов/контрагентов, которое может повлечь за собой неблагоприятные последствия для Банка и (или) его клиентов/контрагентов.</p>
Комиссия	<p>специально созданный орган, который занимается контролем за соблюдением в Банке законодательства установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".</p>
Личные интересы	<p>возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) заинтересованным лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми заинтересованное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.</p>
Органы управления Банка	<p>Общее собрание акционеров, Наблюдательный совет, Председатель Правления (единоличный исполнительный орган) и Правление Банка (коллегиальный исполнительный орган).</p>

Ответственные лица	члены органов управления Банка, его работники и лица, действующие за счет Банка, которые в силу своих должностных обязанностей, или заключенных с Банком договоров, или по иным основаниям участвуют в совершении либо не совершении юридических и (или) фактических действий.
Потенциальный конфликт интересов	ситуация, которая в будущем может привести к конфликту интересов.
Родственник	близкие родственники (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки) и иные лица, состоящие в родстве.
Система Pyrus (Пайрус)	электронная система документооборота Банка.

3. Основная цель и задачи Комиссии

3.1. Основной задачей Комиссии является содействие:

- в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов):
 - в минимизации риска вовлечения Банка и сотрудников Банка любого уровня в совершение действий, приводящих к возникновению конфликта интересов;
 - в предупреждении действий и ситуаций, приводящих к возникновению конфликта интересов, установление требований и процедур по выявлению конфликта интересов, в том числе потенциального;
 - в предотвращении или снижении уровня комплаенс-рисков;
 - в недопущении преследования работника, сообщающего об известных или возможных нарушениях;
 - в формировании и повышении доверия к Банку со стороны сотрудников Банка, членов органов управления, акционеров, контрагентов и иных лиц.

3.2. Комиссия рассматривает вопросы связанные:

- с соблюдением требований корпоративной этики и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Банка;
- с функционированием Горячей линии комплаенс;
- с координацией деятельности подразделений при рассмотрении обращений, касающихся коррупционных нарушений, конфликта интересов;
- с защитой работников, сообщивших о коррупционных нарушениях, в т.ч. обращающихся на Горячую линию комплаенс;
- с анализом сведений, полученных при реализации антикоррупционных мероприятий, с целью оценки серьезности возникающих для Банка рисков и формирования рекомендаций.

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

4. Состав Комиссии

4.1. Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются приказом Председателя Правления Банка.

4.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, назначаемого из числа членов Комиссии, замещающих должности в ПАО «Совкомбанк», секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. В состав Комиссии входят:

- Руководитель Департамента комплаенса (Председатель Комиссии);
- Руководитель Службы внутреннего контроля (Заместитель председателя Комиссии);
- Сотрудник Департамента клиентских впечатлений;
- Сотрудник Департамента корпоративных ценностей;
- Сотрудник Департамента контроля деятельности на финансовых рынках;
- Другие сотрудники Банка, определяемые приказом Председателя Правления.

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

4.5. В заседаниях Комиссии могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель (представители) работника Банка, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

4.6. Решение, об участии в заседании Комиссии, принимается председателем Комиссии в каждом конкретном случае, отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Банка, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.8. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5. Основания для проведения заседания Комиссии

5.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

5.1.1. Ходатайство работника Банка о рассмотрении спорной ситуации связанной с исполнением требований комплаенс политик и/или защитой работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях.

5.1.2. Представление руководителя подразделения Банка или любого члена Комиссии, о несоблюдении работником Банка требований корпоративной этики и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.1.3. Представление председателя Комиссии материалов проверки, свидетельствующих о нарушении гарантии защиты работников, сообщивших о коррупционных нарушениях, в т.ч. обращающихся на Горячую линию комплаенс.

5.2. Ходатайство, указанное в п.5.1.1. настоящего Положения, подается работником по электронной почте anticorruption@sovcombank.ru или в системе Ругус по форме Сообщение о нарушении / Декларация о подарках.

5.3. Информация по вопросу урегулирования конфликта интересов, рассматривается Службой внутреннего контроля Банка, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения для рассмотрения Комиссией.

5.4. Представление, указанное в п.5.1.2. настоящего Положения должно содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, о несоблюдении работником Банка требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- результаты собеседования со работником Банка либо письменные пояснения по вопросу, вынесенному на рассмотрение Комиссии;
- информацию, полученную в результате рассмотрения обращения или уведомления;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений.

Информация по вопросам соблюдения корпоративной этики и культуры, рассматривается Департаментом корпоративных ценностей Банка, который осуществляет подготовку мотивированного заключения для рассмотрения Комиссией.

5.5. Материалы проверки, указанные в п.5.1.3. настоящего Положения готовятся и представляются на рассмотрение Комиссии Отделом антикоррупционного комплаенса Департамента комплаенса.

6. Порядок подготовки проведения заседания Комиссии

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

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей на рассмотрение Комиссии с результатами ее проверки;
- рассматривает вопрос необходимости участия в работе Комиссии лиц, указанных в пунктах 4.5. настоящего Положения, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.2. Секретарь Комиссии:

- решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии;
- осуществляет ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей на рассмотрение Комиссии с результатами ее проверки;
- письменно извещает работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, членов Комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- в семидневный срок со дня заседания Комиссии направляет копии протокола заседания Комиссии председателю Комиссии, полностью или в виде выписок из него - работнику, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам;
- формирует дело с материалами проверки в электронной системе документооборота Ругус.

6.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. О намерении присутствовать на заседании Комиссии лично или в дистанционном режиме, работник указывает в ходатайстве, представляемом в соответствии с подпунктом 5.1.1. настоящего Положения.

6.4. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в ходатайстве, предусмотренных в подпункте 5.1.1. настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника присутствовать на заседании Комиссии;
- если работник, намеревающийся присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

6.5. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении работника, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении служащего, предъявленном на заседании Комиссии.

7. Порядок проведения заседания Комиссии

7.1. По решению председателя Комиссии заседание Комиссии может проводиться в дистанционном режиме с использованием информационно-коммуникационных технологий в режиме видеоконференцсвязи и (или) аудиоконференцсвязи (далее - заседания Комиссии в дистанционном режиме), о чем указывается в протоколе заседания Комиссии.

Для проведения заседания Комиссии в дистанционном режиме используется электронная или иная связь Банка, обеспечивающая аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений.

7.2. Председатель Комиссии открывает заседание Комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей.

7.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц (с их согласия), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

7.4. При необходимости Комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день.

При переносе заседания Комиссии председатель Комиссии назначает дату нового заседания Комиссии, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Комиссии.

7.5. Банк обеспечивает конфиденциальность в рамках работы Комиссии. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

8. Решение Комиссии

8.1. По итогам рассмотрения вопросов, Комиссия принимает соответствующее решение.

8.2. Решения Комиссии, принимаются путем голосования (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании в дистанционном режиме, считаются присутствующими на заседании Комиссии.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

8.3. Решения Комиссии оформляются протоколами в электронной системе документооборота Ругус, которые согласовывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

8.4. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5.1.3. настоящего Положения, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5.1.3. настоящего Положения, носит обязательный характер.

8.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

8.5.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании, с указанием участия в дистанционном режиме;

- 8.5.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;
- 8.5.3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 8.5.4. содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 8.5.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 8.5.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- 8.5.7. другие сведения;
- 8.5.8. результаты голосования;
- 8.5.9. решение и обоснование его принятия.
- 8.6. 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 рассмотрен вопрос.
- 8.7. Протокол заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания, полностью или в виде выписок из него, направляется на электронную почту - работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 8.8. К протоколу заседания Комиссии приобщаются письменные пояснения работника, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя работника, и иные документы.
- 8.9. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителям блоков / кураторам подразделений Банка для вынесения решения в отношении работника, допустившего / совершившего нарушение.
- 8.10. 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 (о бездействии) и подтверждающие такой факт документы в Департамент безопасности Банка в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
- 8.11. Организационно-техническое и документационное 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, осуществляются должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.



2025