

«УТВЕРЖДЕНО»

решением наблюдательного совета

АО «ВІОКІМҮО»

№1 от 7 июля 2021 года

Председатель заседания А.Тугизбаев

(М.П.)

**АКЦИОНЕРНОГО ОБЩЕСТВА
«ВІОКІМҮО»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ЭТИКЕ**
(новая редакция)

город Янгиюль – 2021 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.	3
2. Формирование Комиссии и организация её работы.	3
3. Права и обязанности членов Комиссии.	4
4. Порядок работы Комиссии.	6
5. Оформление решений Комиссии.	6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом АО «BIOKIMYO» (далее – «Общество») и определяет принципы, состав и порядок функционирования комиссии по этике АО «BIOKIMYO» (далее – «Комиссия»).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Республики Узбекистан, уставом АО «BIOKIMYO», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами АО «BIOKIMYO».

1.3. Основные цели деятельности Комиссии:

- контроль соблюдения работниками действующего законодательства Республики Узбекистан, устава, Кодекса этики Общества и иных локальных нормативных актов Общества;
- предоставление работникам помощи по разрешению сложных этических ситуаций;
- профилактика и урегулирование конфликтных ситуаций в соответствии с нормами Кодекса этики Общества;
- рассмотрение случаев и урегулирование конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке действий при конфликте интересов Общества;
- подготовка предложений для внесения изменений и дополнений в Кодекс этики Общества.

1.4. Рассмотрение случаев нарушения Председателем правления и/или членами требований Кодекса этики осуществляется Наблюдательным советом Общества.

2. Формирование Комиссии и организация её работы

2.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Комиссия по этике и ее председатель назначается решением председателя правления Общества из числа ответственных работников Общества в количестве не менее 5 человек на 1 (один) год.

2.3. В состав Комиссии входят следующие должностные лица Общества:

— заместитель председателя правления, в отношении работника которого рассматривается ситуация конфликта интересов (только для указанных случаев);

- начальник Юрист-консультант;
- начальник Службы комплаенс;
- председатель Профсоюзного комитета Общества
- начальник службы управлением персонала

В состав Комиссии по этике обязательно включается Председатель правления Общества (при его отсутствии Первый заместитель председателя или вр.и.о. Председателя за исключением случаев, когда рассмотрению подлежат нарушения, совершенные ими), если рассмотрению подлежат случаи нарушения Кодекса этики его заместителями или работниками, находящимися в его прямом подчинении. Кроме того, решение Комиссии по этике в указанном случае подлежит обязательному согласованию с Наблюдательным советом Общества.

2.4. Председатель Комиссии обеспечивает объективность при рассмотрении ситуаций и принятии Комиссией решений, а также соблюдение законодательства Республики Узбекистан и локальных нормативных актов Общества.

2.5. При необходимости к работе Комиссии могут привлекаться в качестве экспертов и консультантов лица, не являющиеся членами Комиссии и обладающие необходимыми профессиональными знаниями и экспертизой. Привлекаемые к работе эксперты или консультанты должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.6. В работе Комиссии участвует ответственный работник службы по управлению персоналом, который исполняет функции секретаря Комиссии, без права голоса при рассмотрении вопросов повестки. Секретарь Комиссии осуществляет ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до начала заседания заявить самоотвод в письменном виде. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.8. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством об информации, информатизации и защите информации и локальными нормативными актами Общества.

2.9. Комиссия в протоколе заседания или путем принятия отдельного решения определяет закрытый перечень лиц, которые имеют доступ к информации, полученной в ходе работы Комиссии и в рамках принятия ее решений.

2.10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является участие в нем 2/3 членов. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием квалифицированным большинством в 2/3 (две трети) голосов от общего числа членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. Члены Комиссии не имеют права воздерживаться от голосования по вопросам, вынесенным на рассмотрение.

2.11. Заседания Комиссии проводятся в очной форме. В ситуациях, когда проведение очного заседания Комиссии невозможно (например, в случае нахождения работника в командировке или деловой поездке и др.), допускается проведение заочного заседания в режиме видео-конференций, с использованием конференц-звонка или селекторного совещания при условии соблюдения необходимых мер конфиденциальности обсуждаемой информации. Решения каждого члена Комиссии по рассматриваемым вопросам в случае заочного заседания должны быть оформлены в письменном виде (путем направления соответствующих электронных писем) и прикладываться к протоколу заседания Комиссии.

3. Права и обязанности членов Комиссии

3.1. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в работе Комиссии, объективно и беспристрастно выполнять возложенные на них функции;
- всесторонне и полно изучать документы, представляемые к заседанию и на заседании Комиссии;
- незамедлительно информировать Комиссию о наличии личной заинтересованности в принятии того или иного решения;

- избегать действий, которые могут скомпрометировать Комиссию или поставить под вопрос профессионализм ее членов;
- не разглашать конфиденциальную информацию, содержащуюся в любых документах и материалах Общества;
- не использовать внутрикорпоративную информацию в целях личного обогащения и не передавать ее третьим лицам.

3.2. Члены Комиссии имеют право запрашивать у членов Правления, департаментов и отделов Общества информацию и документы, необходимые им для выполнения своих должностных полномочий при рассмотрении соответствующих вопросов.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в Комиссию:

- работника (не зависимо от занимаемой должности), содержащее информацию о нарушении Кодекса этики Общества;
- работника службы комплаенс и/или службы по управлению персоналом в порядке, предусмотренном Положением о порядке действий при конфликте интересов Общества.

4.2. Комиссия не рассматривает анонимные сообщения о преступлениях, обращения и не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

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

- в течение 1 (одного) рабочего дня назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления указанной информации;
- организует ознакомление членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

4.4. Оповещение о проведении заседания Комиссии, а также направление необходимых материалов членам Комиссии, производится в разумный и достаточный срок до начала заседания, способом, согласованным членами Комиссии, но не менее чем за 1 (один) рабочий день. Председатель Комиссии предпринимает необходимые действия, чтобы убедиться в том, что оповещение было произведено должным образом и в надлежащие сроки.

4.5. Приглашение на заседание Комиссии председателя правления, внутренних аудиторов, иных должностных лиц и работников Общества, а также привлечение для работы в заседании экспертов и консультантов проходит в порядке, дающем приглашенным возможность надлежащим образом подготовиться к заседанию Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии по вопросу о соблюдении работником Кодекса этики проводится в присутствии такого работника. 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 вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.7. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета или основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), иных лиц, рассматриваются материалы по существу исследуемого вопроса.

4.9. По итогам рассмотрения вопроса повестки дня Комиссия принимает решение в рамках требований законодательства Республики Узбекистан и соответствующих локальных нормативных актов Общества.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии. Решения Комиссии носят обязательный характер для всех работников Общества.

5.2. При несогласии с решением Комиссии работник может обжаловать его у Председателя правления, направив в его адрес соответствующее заявление не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты принятия решения Комиссией.

5.3. Копии протокола в течение 1 (одного) рабочего дня со дня заседания передаются Председателю правления Общества и работнику, в отношении которого принималось решение (если на заседании Комиссии рассматривались несколько вопросов, то работнику передаётся выписка из протокола), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам в соответствии с Положением по управлению конфликтом интересов и иными локальными нормативными актами Общества.

5.4. Выписки из протоколов по решениям Комиссии в отношении урегулирования Конфликта интересов в обязательном порядке направляются в службу комплаенс.

5.5. Непосредственный вышестоящий руководитель работника обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему протокола в письменной форме проинформировать секретаря Комиссии о принятых им мерах в соответствии с рекомендациями Комиссии.

5.6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого Комиссией было принято решение.

5.7. Протоколы заседания Комиссии хранятся в составе отдельного дела в службе по управлению персоналом Общества.