

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Концерн «Автоматика»  
от 09.03.2022 № 99

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов  
в АО «Концерн «Автоматика»**

2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Термины и определения	3
4.	Основные принципы урегулирования конфликта интересов	5
5.	Причины возникновения конфликта интересов	6
6.	Права и обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов	6
7.	Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	7
8.	Выявление конфликта интересов	7
9.	Урегулирование конфликта интересов	9
10.	Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов	9
11.	Рассмотрение уведомления	12
12.	Особые условия проведения проверки и урегулирования конфликта интересов	12
	Приложение 1	
	Приложение 2	
	Приложение 3	

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в АО «Концерн «Автоматика» (далее - Положение) определяет единый порядок принятия работниками мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

1.2. Целью Положения является формирование единого подхода к определению процедуры предупреждения, своевременного выявления, урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников АО «Концерн «Автоматика» (далее – Общество), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Общества, предупреждение и устранение (минимизация) причин и условий, способствующих коррупции.

1.3. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов (личной заинтересованности) работников Общества на реализуемые ими трудовые функции, на надлежащее исполнение договорных обязательств и принимаемые деловые решения.

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Общества является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений, в связи с чем действие Положения распространяется на всех работников Общества, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

## 2. Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 31.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ограничение на совершение сделок, в которых имеется заинтересованность);
- Федеральным законом от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ограничение на совершение сделок, в которых имеется заинтересованность);
- Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 гг.»;
- методическими рекомендациями Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции в организациях (2019 год).

## 3. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

**Возможность возникновения конфликта интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника при исполнении им своих

должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

**Головная организация** - АО «Объединенная приборостроительная корпорация» - организация, имеющая полномочия по управлению деятельностью организаций, входящих в состав холдинговой компании (интегрированной структуры), в соответствии с правовыми актами Государственной корпорации «Ростех».

**Дочернее зависимое общество (ДЗО)** - организация, в отношении которой Общество, в силу преобладающего участия в уставном капитале или в соответствии с заключенным договором либо иным образом имеет возможность влиять на принимаемые этой организацией решения.

**Защита экономических интересов** - система мер предотвращения, выявления и профилактики злоупотреблений со стороны работников.

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства 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 действий от имени или в интересах юридического лица.

**Контрагент** - физическое или юридическое лицо, учреждение или организация, являющееся стороной в гражданско-правовых отношениях при заключении договора.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, 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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Общества, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, гражданами или организациями, с которыми работник Общества, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Личная выгода** - выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником/руководителем очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.

**Лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с руководителем/работником** - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

**Материальная выгода** - экономическая выгода в денежной или

натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

**Мониторинг конфликта интересов** - комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником Общества обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Непосредственный руководитель** - руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

**Представитель** - уполномоченное юридическое или физическое лицо, наделенное Обществом, ДЗО соответствующими полномочиями на основании доверенности, которая подписана руководителем Общества/ДЗО или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, заверенной печатью организации.

**Предконфликтная ситуация** - ситуация, при которой у работников и руководителей Общества и ДЗО, 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.

**Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

**Структурное подразделение Общества** - подразделение, сформированное внутри организационных единиц (департаменты, управления, службы, отделы и т.д.), в случае, если сложность реализации задач организационной единицы требует назначения руководителей соответствующей квалификации или выделяется с учётом уровня соответствующих рисков.

**Структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции** - служба экономической безопасности Общества.

**Субъекты конфликта интересов** - руководители и работники Общества, организаторы закупок, представители организаторов закупок.

**Урегулирование конфликта интересов** - процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.

#### **4. Основные принципы урегулирования конфликта интересов**

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Обществе положены следующие принципы:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном

конфликте интересов;

- соблюдение баланса интересов сторон при урегулировании конфликта интересов;

- оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов;

- защита работника, контрагента от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) Обществом.

4.2. Урегулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Общества, в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав Общества и работников, защиту имущественных интересов и деловой репутации Общества.

## **5. Причины возникновения конфликта интересов**

5.1. Нарушение и неисполнение требований субъектами конфликта интересов законодательства Российской Федерации, Устава Общества, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Общества, регламентирующих антикоррупционную деятельность.

5.2. Несоблюдение норм и принципов корпоративной этики и должностного поведения работников Общества.

5.3. Наличие у работников Общества финансовых интересов с другими юридическими лицами, с которыми Общество поддерживает деловые отношения.

5.4. Предоставление работниками Общества в силу личных интересов деловых возможностей другим юридическим лицам в ущерб интересам Общества.

5.5. Не разрешение предконфликтных ситуаций, возникающих в Обществе.

Типовые ситуации предконфликта и конфликта интересов в АО «Концерн «Автоматика» представлены в приложении 1 к настоящему Положению.

## **6. Права и обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

6.1. Работник Общества обязан:

- оценивать потенциальный конфликт интересов и избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к его возникновению;

- при осуществлении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета своих личных интересов и интересов лиц, состоящих с работником в близком родстве или свойстве;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;

- сообщать работодателю о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- проинформировать своего непосредственного руководителя об

урегулировании конфликта интересов (предпосылок к возникновению конфликта интересов).

6.2. В случае, если работник Общества затрудняется квалифицировать (определить) личную заинтересованность при исполнении должностных обязанностей (полномочий), которая может привести или приводит к конфликту интересов, он имеет право обратиться за консультацией к работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Общества.

## **7. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

7.1. Уведомление работодателя о личной заинтересованности работника Общества при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.2. Предотвращение конфликта интересов со стороны работника.

7.3. Рассмотрение работодателем уведомления работника Общества о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.4. Принятие работодателем решения, позволяющего предотвратить и урегулировать конфликт интересов.

7.5. Осуществление контроля за принятием работником Общества мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## **8. Выявление конфликта интересов**

8.1. Выявление конфликта интересов в деятельности Общества и его работников осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Общества во взаимодействии с другими структурными подразделениями Общества при проведении мониторинга возникновения/возможности возникновения конфликта интересов.

8.2. Проведение мониторинга конфликта интересов осуществляется путем сбора информации о признаках личной заинтересованности у работников Общества при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

8.3. Экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности, а также проверка и оценка информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов и контрагентов Общества.

8.4. Сбор указанной информации может осуществляться путем анализа имеющейся в Обществе информации, сообщений от третьих лиц или материалов (публикаций) из открытых источников информации с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Общества о защите персональных данных, а также в рамках взаимодействия с контрольными и правоохранительными органами.

8.5. Если при проведении мониторинга у работника Общества выявятся признаки личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, то

в отношении данного работника проводятся проверочные мероприятия.

8.6. В отношении работников Общества, непосредственно подчиненных генеральному директору проверка проводится на основании решения генерального директора, в отношении остальных работников проверка проводится по решению заместителя генерального директора, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

8.7. Решение о проведении проверки должно приниматься отдельно по каждому работнику Общества и оформляться в письменном виде. Уведомление о начале проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения доводится до работника Общества под подпись, с соблюдением мер конфиденциальности.

8.8. Структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в течение семи рабочих дней с момента получения информации о возникновении конфликта интересов:

- рассматривает, проверяет и анализирует информацию о конфликте интересов;

- осуществляет сбор объяснений лиц, допустивших факты несоблюдения норм корпоративной этики и должностного поведения работников, а также случаи возникновения конфликта интересов;

- инициирует привлечение иных структурных подразделений Общества/ДЗО, с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;

- в рабочем порядке запрашивает необходимые материалы и документы у структурных подразделений Общества/ДЗО (электронная почта, бумажные носители и др.) с установлением срока предоставления информации;

- принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и интересам Общества;

- вправе ходатайствовать перед непосредственным руководителем работника о временном изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, или временном отстранении его от исполнения трудовых (должностных) обязанностей в установленном порядке вплоть до урегулирования конфликта интересов;

- организует проведение предварительной служебной проверки по факту возникновения конфликта интересов, причин и условий ему способствующих и готовит заключение в порядке и сроки, предусмотренные Положением о комиссии по соблюдению норм должностного поведения работников АО «Концерн «Автоматика» и урегулированию конфликта интересов.

8.9. По итогам проверки представляется доклад должностному лицу, по решению которого проводилась проверка.

В докладе должен содержаться один из следующих выводов:

- об отсутствии личной заинтересованности работника Общества при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и необходимости представления материалов проверки на комиссию по соблюдению норм должностного поведения работников Общества и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

8.10. В случае выявления личной заинтересованности работника Общества при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, генеральный директор Общества или его заместитель, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рассмотрев доклад, принимает решение о представлении материалов проверки на Комиссию.

## **9. Урегулирование конфликта интересов**

9.1. Руководители/работники Общества обязаны письменно сообщить в структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции сведения о возникновении конфликта интересов в течение одного рабочего дня с момента его возникновения или выявления.

9.2. Урегулирование конфликта интересов со стороны работодателя может осуществляться путем ограничения или прекращения полномочий работника, повлекших возникновение конфликта интересов, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, если:

- выявлены факты, свидетельствующие о наличии у работника конфликта интересов, информация о которых не была раскрыта в порядке и сроки, установленные п. 10 настоящего Положения;
- работником не были предприняты меры по устранению возникшего конфликта интересов;
- конфликт интересов причинил вред законным интересам Общества.

9.3. При установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии в действиях работника признаков преступления или административного правонарушения, по решению уполномоченного должностного лица материалы по данным фактам представляются в государственные органы исполнительной власти в соответствии с их компетенцией.

## **10. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов**

10.1. Порядок раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Общества.

10.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется при соблюдении мер конфиденциальности.

10.3. В Обществе устанавливается следующая система раскрытия сведений о наличии конфликта интересов:

- первоначальное раскрытие сведений о наличии конфликта интересов при приеме на работу;
- при назначении, либо при переводе на другую должность, замещение которой связано с высоким коррупционным риском;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

– раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации конфликта интересов.

10.4. Формы деклараций конфликта интересов, периодичность проведения декларирования, а также перечень должностей работников/кандидатов, замещение которых связано с высокими коррупционными рисками, подлежащих первоначальному и периодическому декларированию, утверждается приказом генерального директора Общества.

10.4.1. При приеме на работу либо при переводе с должности, не подлежащей декларированию на должность, подлежащую декларированию, кандидат на занятие вакантной должности в Обществе заполняет декларацию конфликта интересов кандидата.

10.4.2. На основании письменного согласия (находящегося в составе декларации конфликта интересов) кандидата на замещение вакантной должности, предоставленная им информация проходит проверку в структурном подразделении, ответственном за предупреждение и противодействие коррупции.

10.4.3. В случае если кандидат соответствует требованиям, предъявляемым Обществом, и с ним заключается трудовой договор либо дополнительное соглашение о переводе на другую должность, заполненная декларация конфликта интересов и заключение о проведении проверки сведений хранится в личном деле работника, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

10.5. При возникновении у работника конфликта интересов или возможности его возникновения работник, не позднее двух рабочих дней со дня, когда ему стало об этом известно, обязан направить работодателю письменное уведомление по установленной форме (приложение 2 к настоящему Положению) и принять (предложить) меры по предотвращению конфликта интересов.

10.6. Уведомление подписывается работником лично и непосредственным руководителем с указанием даты составления. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

10.7. Непосредственный руководитель вправе согласиться с предложенными работником мерами по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или предложить иные меры, например:

– изменение должностных обязанностей работника без освобождения его от занимаемой должности;

– ограничение доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

– добровольный отказ работника или отстранение (постоянно или временно) от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

– перевод работника с его согласия на другую должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом

интересов;

- контроль в части обоснованности премирования, карьерного роста, представления иных преференций работнику, а также соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка;

- увольнение работника по инициативе работодателя при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

- передача принадлежащих работнику ценных бумаг, акций (долей участия в уставном капитале организации), являющихся основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

10.8. Непосредственный руководитель обязан в течение рабочего дня завизировать уведомление и вернуть его работнику Общества для последующей передачи работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Общества.

10.9. В случае, если непосредственный руководитель работника в указанный срок не завизировал уведомление, то работник Общества обязан в течение одного рабочего дня передать уведомление работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Общества.

10.10. Работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Общества, в тот же день регистрирует поступившее уведомление в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 3 к настоящему Положению).

10.11. На уведомлении ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления, должности, фамилии, инициалов и подписи лица, принявшего на учет уведомление. Копия уведомления выдается на руки работнику Общества.

10.12. В случае возникновения у генерального директора Общества конфликта интересов или возможности его возникновения генеральный директор Общества направляет письменное уведомление на визирование председателю совета директоров Общества или должностному лицу, подписавшему трудовой договор с генеральным директором Общества со стороны работодателя.

Работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Общества, в тот же день регистрирует завизированное уведомление генерального директора Общества в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и, соблюдая меры конфиденциальности, передает данное уведомление на проверку в подразделение по противодействию коррупции Головной организации.

10.13. Информация о наличии признаков возникновения конфликта интересов также может предоставляться любым лицом, которому она стала известна, средствами каналов «Горячей линии» в области противодействия

мошенничеству, хищениям и коррупции, предусмотренными в Государственной корпорации «Ростех» и в Обществе.

## **11. Рассмотрение уведомления**

11.1. Общество принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Работники, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, члены Комиссии по соблюдению норм должностного поведения работников Общества и урегулированию конфликта интересов и лица, участвовавшие в рассмотрении представленных сведений, не вправе разглашать сведения ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

11.2. Работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Общества проводится предварительное рассмотрение поступившего уведомления по результатам рассмотрения которого подготавливается мотивированное заключение.

11.3. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня регистрации направляются председателю Комиссии.

11.4. Мотивированное заключение и другие материалы должны быть тщательно рассмотрены на заседании Комиссии с заслушиванием пояснений работника, подавшего уведомление и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с целью оценки возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

11.5. Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в данном заседании.

11.6. Председатель Комиссии доводит принятое решение по урегулированию конфликта интересов генеральному директору Общества, который вправе принять рекомендации Комиссии, либо в пределах своей компетенции выносит иное решение.

В этом случае решение генерального директора Общества отражается в итоговом протоколе Комиссии письменно, в виде отдельной резолюции.

11.7. После урегулирования конфликта интересов работника Общества, уведомление приобщается к его личному делу, все материалы проверки передаются на хранение в структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции.

## **12. Особые условия проведения проверки и урегулирования конфликта интересов**

12.1. С целью исключения возможности возникновения конфликта интересов работников подразделения, ответственных за предупреждение и противодействие коррупции, а также членов Комиссии по соблюдению норм должностного поведения работников ДЗО, проверка в отношении генерального директора ДЗО проводится подразделением, ответственным за предупреждение

и противодействие коррупции Общества на основании решения генерального директора Общества.

12.2. В случае выявления у генерального директора ДЗО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, материалы проверки направляются на рассмотрение Комиссии Общества.

12.3. Итоги рассмотрения заседания Комиссии и предложения по урегулированию конфликта интересов, выявленных у генерального директора ДЗО, председатель Комиссии доводит до генерального директора Общества.

12.4. Генеральный директор Общества вправе согласиться с выводами Комиссии об урегулировании конфликта интересов, либо отражает свое решение в итоговом протоколе Комиссии в письменном виде.

12.5. Решение генерального директора Общества об урегулировании конфликта интересов является указанием (рекомендацией) председателю совета директоров ДЗО о принятии мер по урегулированию конфликта интересов генерального директора ДЗО.

Приложение 1  
к Положению о мерах по предотвращению и  
урегулированию конфликта интересов в  
АО «Концерн «Автоматика»

**Типовые ситуации предконфликта и конфликта интересов в  
АО «Концерн «Автоматика»**

**1. Конфликт интересов, связанный с влиянием, оказываемым в силу участия работника Общества в иной организации, в соответствии с заключенным соглашением (сделкой, заключенной с организацией) либо наличием иной возможности определять решения, принимаемые организацией**

1.1. Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, являются учредителями (участниками) организации, оказывающей (в том числе, намеревающейся оказать) услуги Обществу или являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с ней организацией.

Пример: работник «Х» имеет долю 50% в организации «Z». Вместе с тем работник «Х» является директором департамента «У» Общества. При этом организация «Z» была признана победителем в закупочной процедуре, проводимой в Обществе, в результате чего был заключен договор.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

1.2. Работник принимает (может принять) решение об установлении деловых отношений Общества с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация «Z» имеет перед работником «Х» долговое обязательство. При этом работник «Х» входит в состав закупочной комиссии по закупочной процедуре в победе, в которой организация «Z» очень заинтересована.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о наличии перед ним у организации финансовых или имущественных обязательств.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является

предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

**2. Конфликт интересов между Обществом и его работником, связанным с организацией, являющейся контрагентом (в том числе, потенциальным контрагентом) Общества, в силу получения материальных благ, а также наличия обязательств перед такой организацией**

Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага и/или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Обществом либо намеревается установить такие отношения.

Пример: работник «Х», в чьи трудовые (должностные) обязанности входит контроль качества товаров и услуг, предоставляемых Обществу организацией «Z», получает значительную скидку на товары и/или иные материальные блага от организации «Z», которая является поставщиком Общества.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) рекомендовать работнику отказаться от предоставляемых благ и/или услуг; 2) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 3) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

**3. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Общества в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника**

3.1. Работник участвует в принятии решений в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника и которые также являются работниками Общества.

Пример: работник «Х» является главным инженером, в чьи трудовые (должностные) обязанности входит подготовка закупочной документации. При этом работник «I» является руководителем работника «Х» и его отцом, утверждающим закупочную документацию и принимающим в отношении работника «Х» кадровые и иные решения, в том числе по оплате труда.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

3.2. Работник участвует в принятии решения о закупке товаров, правами на которые владеет/распоряжается он сам или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник «Х» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре в отношении результатов интеллектуальной собственности, а именно патента на промышленный образец. При этом сын работника «Х» распоряжается правами на промышленный образец и является участником данной закупочной процедуры.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

#### **4. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием работника Общества и его бывшего работодателя/совладельца**

4.1. Работник участвует в осуществлении закупочных процедур в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до принятия на работу в Общество.

Пример: работник «Х» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре, где участником является организация «Z». При этом ранее работник «Х» имел долю 75% в организации «Z».

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем/совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов работодатель должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.2. Потенциальный работник, участвующий в переговорах о трудоустройстве в Общество после увольнения из организации, являющейся победителем/участником в проводимых закупочных процедурах Общества, претендует на замещение должности, связанной с осуществлением закупочных процедур.

Пример: работник «Х» участвует в переговорах о трудоустройстве в Общество. При этом ранее являлся заместителем генерального директора в организации «Z», которая участвовала в закупочных процедурах, проводимых Обществом.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Потенциальный работник должен уведомить структурное подразделение,

ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем/совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов работодатель должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов.

#### **5. Конфликт интересов между работниками Общества**

Создание препятствий работником своевременному выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей другим работником с целью получения личной выгоды.

##### *Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о создании перед ним препятствий в исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий в отношении работника, личная выгода которого установлена: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

#### **6. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг**

Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага от физических и/или юридических лиц, оказывающих (в том числе, намеревающихся оказать) услуги Обществу.

Пример: работник «Х», являющийся представителем Общества на экономическом форуме получает подарок от потенциального контрагента Общества.

##### *Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о получении подарков или иных благ от физических и/или юридических лиц.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

#### **7. Конфликт интересов, связанный с использованием информации**

Работник использует (может использовать) информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работнику «Х» в ходе выполнения трудовых (должностных)

обязанностей в Обществе стало заблаговременно известно о планируемом проведении закупочной процедуры, предметом которой является заключение договора аренды офисных помещений. Впоследствии стало известно, что Общество заключило соответствующий договор с организацией «Z», учредителем которой является работник «X». Помимо этого работник «X» является учредителем организаций «K» и «T», также претендовавших на заключение данного договора.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен: 1) установить правила корпоративного поведения, запрещающие работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых (должностных) обязанностей; 2) отстранить работника от доступа к соответствующей информации, если будет установлена высокая вероятность конфликта интересов.

**8. Конфликт интересов при осуществлении работником благотворительной и спонсорской деятельности**

8.1. Работник и/или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, является единственным учредителем или членом благотворительного фонда и/или иных юридических лиц, которым оказывается благотворительная или спонсорская помощь.

Пример: дочь работника «X» Общества является учредителем благотворительного фонда «Z», которому Общество оказывает благотворительную помощь.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

8.2. Работником допущены нарушения, установленных в Обществе правил оказания благотворительной или спонсорской помощи, которые повлекли или могут повлечь возникновение у работника и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника, материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Общества.

Пример: работником «X» были нарушены правила оказания благотворительной помощи, вследствие чего организация «Z», в которой одноклассник работника «X» является учредителем, получила благотворительную помощь, при этом, не соответствуя требованиям Общества, предъявляемым к подобным организациям.

*Меры предотвращения и урегулирования*

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

## **9. Иные ситуации предконфликта и конфликта интересов**

9.1. Иные случаи нарушения работниками законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов и/или организационно-распорядительных документов Общества, при которых личная заинтересованность работников, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими своих трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, а также законными интересами Общества, в том числе способное привести к причинению вреда интересам Общества.

9.2. Указанный выше перечень ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов, не является исчерпывающим. Конфликт интересов может также возникнуть в иных случаях, при которых возникает или может возникнуть противоречие интересов Общества и их работников.

Приложение 2  
к Положению о мерах по предотвращению и  
урегулированию конфликта интересов в  
АО «Концерн «Автоматика»

Руководителю \_\_\_\_\_

(указывается подразделение, осуществляющее деятельность по  
противодействию коррупции)

от \_\_\_\_\_

(должность, отдел, Дирекция, Департамент и пр., Ф.И.О.)

**Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

В целях реализации требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции», касающейся обязанности \_\_\_\_\_

(структурное подразделение АО «Концерн «Автоматика»)

принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе по предотвращению и  
урегулированию конфликта интересов, а также в соответствии с требованиями «Положения о  
мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов» уведомляю о  
возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное  
подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по  
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов  
АО «Концерн «Автоматика» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное  
подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
подразделения, в котором  
работает работник)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Положению о мерах по предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов в  
АО «Концерн «Автоматика»

**Журнал**

**Учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов**

Начат « » \_\_\_\_\_ 20 г.  
Окончен « » \_\_\_\_\_ 20 г..  
На « » листах.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата учета уведомления	Ф.И.О., должность, контактный телефон, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Концерн «Автоматика»  
от 09.03.2022 № 99

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению норм**  
**должностного поведения работников АО «Концерн «Автоматика»**  
**и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению норм должностного поведения работников АО «Концерн «Автоматика» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет направления деятельности, порядок формирования и организацию деятельности Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции в АО «Концерн «Автоматика» (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, Антикоррупционной политикой АО «Концерн «Автоматика» (далее – Общество) и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается с целью рассмотрения спорных вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием конфликта интересов, координации деятельности по пресечению фактов коррупции, устранения и пресечения причин, способствующих ей условиям.

1.4. Основные задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работниками Общества требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение баланса интересов Общества и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по противодействию коррупции в Обществе;
- организация мероприятий по профилактике нарушений норм корпоративной этики и должностного поведения работников Общества.

1.5. Принципы работы Комиссии:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования, а также при установлении факта нарушения норм корпоративной этики и должностного поведения работников;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте

интересов и процесса его урегулирования;

– защита работника Общества от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Общества и урегулирован (предотвращен) Комиссией.

1.6. Комиссия не рассматривает анонимные обращения и сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки нарушения трудовой дисциплины.

1.7. При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна генеральному директору Общества.

## **2. Компетенция Комиссии**

2.1. К компетенции Комиссии относятся:

– рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;

– рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики и должностного поведения работников Общества;

– подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;

– подготовка рекомендаций по недопущению и (или) устранению нарушения норм корпоративной этики и должностного поведения, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;

– информирование генерального директора Общества о признанном на заседании Комиссии наличии у работника/генерального директора ДЗО Общества конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);

– информирование генерального директора Общества о нарушениях работником норм корпоративной этики и должностного поведения, наличие которых подтвердилось на заседании Комиссии, а также о рекомендуемых мерах по недопущению таких нарушений в дальнейшем;

– подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики и должностного поведения.

2.2. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать у структурных подразделений Общества/ДЗО информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии. Запросы Комиссии носят обязательный характер и подлежат исполнению в трехдневный срок.

## **3. Состав Комиссии**

3.1. При назначении членов Комиссии учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

3.2. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Общества. Численный состав Комиссии должен быть нечетным и состоять не менее чем из пяти членов.

3.3. В состав Комиссии могут входить:

– первый заместитель генерального директора Общества/заместитель

генерального директора Общества, к компетенции которого относится соблюдение мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии);

- руководители структурных подразделений Общества (члены Комиссии), в том числе руководители по управлению персоналом, по правовому обеспечению, по корпоративному управлению, по внутреннему аудиту, по рискам и внутреннему контролю;

- внешние/независимые члены включаются в состав Комиссии по согласованию с работодателем и на безвозмездной основе;

- работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии).

Также по решению генерального директора Общества в состав Комиссии может быть включен представитель первичной профсоюзной организации Общества.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии и не имеет права голоса по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

3.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса в обсуждении вопроса могут участвовать:

- руководитель структурного подразделения Общества и/или непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемые председателем Комиссии работники, замещающие в Обществе должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

- представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос (по решению председателя Комиссии и по согласованию с генеральным директором Общества);

- работники Общества, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Решение об участии в заседании лиц принимает председатель Комиссии самостоятельно или на основании письменного обращения лица (лиц), указанных в п. 3.4.

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

3.6. В случае возникновения у заинтересованного члена Комиссии каких-либо обстоятельств, мешающих ему давать беспристрастные оценки или суждения и указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии,

заинтересованный член Комиссии до начала заседания обязан:

- не принимать участие в голосовании по повестке заседания;
- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
- уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии и секретаря.

Председатель Комиссии на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена Комиссии от исполнения обязанностей члена Комиссии.

Если председатель Комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия председателя Комиссии и его заместителя об этом уведомляется генеральный директор Общества, который назначает приказом другое лицо председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

#### **4. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии**

##### **4.1. Председатель Комиссии:**

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях, организует работу, устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в трехдневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации. В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании Комиссии (командировка, отпуск, болезнь и пр.) председатель Комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания;
- не позднее, чем за два рабочих дня до проведения заседания, дает поручение секретарю Комиссии об ознакомлении работника/генерального директора ДЗО, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебного расследования;
- рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии, непосредственного руководителя работника и самого работника/генерального директора ДЗО, в отношении которого рассматривается вопрос;
- на заседании Комиссии оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);
- принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;
- доводит до сведения генерального директора Общества решение заседания Комиссии;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

##### **4.2. Заместитель председателя Комиссии:**

По письменному поручению председателя Комиссии реализует его полномочия в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании Комиссии его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению председателя Комиссии.

#### 4.3. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании заинтересованных лиц;
- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;
- в ходе заседания задают вопросы работнику/генеральному директору ДЗО, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии заинтересованным лицам;
- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения должностного поведения; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики и должностного поведения;
- принимают к сведению решения генерального директора Общества;
- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

#### 4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии и утверждает ее у председателя Комиссии;
- оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);
- по поручению председателя Комиссии, не позднее чем за два рабочих дня до заседания, ознакамливает работника/генерального директора ДЗО, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении по итогам проверки или служебного расследования;
- ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее трех дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии решение генерального директора Общества и обеспечивает контроль за его выполнением;
- ознакамливает рассматриваемого на Комиссии работника/генерального директора ДЗО, с выпиской из протокола заседания Комиссии под подпись, которая приобщается к его личному делу;

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности, по согласованию с председателем Комиссии, выполняет лицо, замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Рассматриваемый на Комиссии работник/генеральный директор ДЗО, обязан:

- до начала заседания Комиссии представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса.

Непредставление таких пояснений не является основанием отказа для

рассмотрения вопроса по существу на заседании Комиссии.

– Ознакомиться с выпиской из протокола заседания Комиссии под подпись.

В случае отказа работника/генерального директора ДЗО от ознакомления с выпиской из протокола заседания составляется акт (в произвольной форме) об отказе от ознакомления с протоколом заседания, который подписывается не менее чем двумя членами и секретарем Комиссии.

## **5. Основания и порядок проведения заседания Комиссии**

### **5.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:**

– уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов при выполнении им должностных обязанностей;

– представление в Комиссию генеральным директором Общества, заместителем генерального директора Общества, доверительным управляющим, Советом директоров организации (ДЗО)/Общества, членом Комиссии материалов, содержащих информацию о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), о нарушениях норм корпоративной этики и должностного поведения и другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии;

– информация о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

– информация о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей;

– сведения (информация), выявленные в ходе мониторинга конфликта интересов о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– материалы проверки по информации, поступившей по каналам «горячей линии» Общества, «горячей линии» Государственной корпорации «Ростех», подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;

– решение генерального директора Общества или председателя Комиссии о представлении на рассмотрение Комиссии отчета о работе Комиссии за год и подведении итогов ее деятельности.

Информация из СМИ также может являться основанием к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает генеральный директор Общества, либо заместитель генерального директора Общества по направлению деятельности.

### **5.2. Порядок проведения заседания Комиссии**

5.2.1. Заседание Комиссии проводится в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в год с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведении итогов ее деятельности.

5.2.2. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника/генерального директора ДЗО, в отношении которого рассматривается вопрос.

5.2.3. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника/генерального директора ДЗО, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

- наличия письменного уведомления (ходатайства) работника/генерального директора ДЗО о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия;

- неявки без уважительных причин, в случае если работник/генеральный директор ДЗО надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии.

5.2.4. На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также предоставляется возможность работнику/генеральному директору ДЗО, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

5.2.5. Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования, принимаются Комиссией, как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

5.2.6. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.2.7. По итогам заседания Комиссии председатель Комиссии доводит до работника/генерального директора ДЗО, в отношении которого рассматривался вопрос, решение Комиссии.

## **6. Порядок принятия решений**

6.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии, решение о наличии, либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника/генерального директора ДЗО принимается членами Комиссии путем проведения голосования.

Предварительно, до начала голосования, членами Комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятия мер в случаях правонарушения.

Каждый член Комиссии отражает свое решение путем голосования. Подсчет голосов производится секретарем заседания Комиссии и подтверждается ее председателем.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов. При равенстве голосов окончательное решение принимается председателем Комиссии.

6.2. По итогам голосования председатель Комиссии принимает решение о внесении в протокол заседания одного из следующих решений:

6.2.1. По вопросу наличия у работника/генерального директора ДЗО конфликта интересов:

- признать, что у работника/генерального директора ДЗО при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;

- признать, что личная заинтересованность работника/генерального директора ДЗО при исполнении должностных обязанностей приводит или

может привести к конфликту интересов.

Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует генеральному директору Общества принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику/генеральному директору ДЗО конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

– признать, что работник/генеральный директор ДЗО не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества принять к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2.2. По вопросу обращения к работнику/генеральному директору ДЗО в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

– признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в Обществе;

– признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

– в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать генеральному директору Общества направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

## 7. Оформление решений Комиссии

7.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

– формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника/генерального директора ДЗО, в отношении которого рассматривается вопрос;

– источник информации, послуживший основанием для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации (материалов) в Комиссию;

– предъявляемые к работнику/ДЗО претензии (требования) и материалы, на которых они основываются;

– содержание пояснений работника/генерального директора ДЗО (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

– фамилии, имена отчества, должности лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;

– иные сведения, имеющие значение для принятого Комиссией решения;

– результаты голосования;

– решение и обоснование его принятия.

7.2. Проект протокола заседания Комиссии согласовывается с членами и председателем Комиссии участвующими в заседании.

В случаях несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мотивированное мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

Подписанный протокол заседания Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня заседания направляется генеральному директору Общества для принятия решения.

7.3. При установлении Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация (докладная записка) об этом представляется генеральному директору Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником/генеральным директором ДЗО действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного или административного правонарушения, председатель Комиссии в письменной форме в трехдневный срок, а при необходимости незамедлительно, докладывает информацию (служебная записка) с приложением соответствующих документов генеральному директору Общества для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

7.5. Генеральный директор Общества вправе согласиться с выводами (предложениями) Комиссии, либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение генеральный директор Общества отражает в протоколе Комиссии в виде отдельной резолюции.

7.6. Протоколы и материалы заседаний Комиссии хранятся в подразделении Общества, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.