

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
АО «ГОКБ «Прожектор»



[Signature]
В.Р. Берг

09 2020

ПОРЯДОК
информирования работниками работодателя
о возникновении конфликта интересов и урегулировании выявленного
конфликта интересов в Акционерном обществе «Головное особое
конструкторское бюро «Прожектор»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов в Акционерном обществе «Головное особое конструкторское бюро «Прожектор» (АО «ГОКБ «Прожектор») (далее - Общество) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника 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 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Работники - физические лица, состоящие с Обществом в трудовых отношениях на основании трудового договора, а также сотрудничающие с Обществом на основе гражданско-правовых договоров.

Уведомление – сообщение работника Общества о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех Работников, вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения всех Работников под роспись в соответствии с абзацем 10 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе при приёме на работу (до подписания трудового договора) в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ознакомление Работников при приёме на работу (до подписания трудового договора) под роспись осуществляется специалистом в сфере предупреждения коррупции (далее – Специалист).

2. Порядок информирования Работниками работодателя о возникновении конфликта интересов

2.1. Работник представляет генеральному директору Общества Уведомление, составленное по форме Приложения №1 к настоящему Порядку в 2 (двух) экземплярах, предварительно ознакомив под роспись с Уведомлением своего непосредственного руководителя.

Направление адресованного генеральному директору Общества Уведомления осуществляется Работником через Специалиста, который осуществляет его регистрацию в день его поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) по форме Приложения № 2 к Порядку, и в течение 2 (двух) рабочих дней передает зарегистрированное Уведомление на рассмотрение генеральному директору Общества.

Отказ в принятии и регистрации Уведомления, а также невыдача копий Уведомлений с отметкой о регистрации не допускаются.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью.

Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

2.2. На Уведомлении Специалистом, ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер.

На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

Обязанность по ведению Журнала в Обществе возлагается Специалиста.

2.3. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 2.6. настоящего Порядка.

2.4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу Работника.

2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении Работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

2.6. В Уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество Работника, направившего Уведомление;

б) замещаемая должность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью Работника и правами и законными интересами Общества (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности Работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения Работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи Уведомления.

2.7. Уведомление, поданное Работником, подписывается им лично.

2.8. В случае если Работник не имеет возможности передать Уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление с отметкой о регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней после его регистрации направляется Работнику заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

3.1. Генеральный директор Общества может рассмотреть Уведомление Работника или принять решение о его передаче на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

3.2. В случае принятия решения о направлении Уведомления на рассмотрение Комиссии генеральный директор Общества передаёт Уведомление с соответствующей резолюцией Специалисту.

Специалист осуществляет рассмотрение поступившего Уведомления, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения Уведомления с резолюцией генерального директора и представляет Уведомление вместе с мотивированным заключением председателю Комиссии в порядке, установленном Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению Работников и урегулированию конфликта интересов.

3.3. Рассмотрение представленных документов осуществляется Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии с целью установления факта возникновения/отсутствия конфликта интересов, а также оценки серьезности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов в случае его наличия. Решение Комиссии оформляется протоколом, который направляется генеральному директору Общества.

3.4. По результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии генеральный директор Общества принимает в форме резолюции одно из следующих решений:

3.4.1. признать, что при исполнении должностных (трудовых) обязанностей Работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

3.4.2. признать, что при исполнении должностных (трудовых) обязанностей Работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3.4.3. признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

3.5. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.6. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.4.2 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, генеральный директор Общества принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует Работнику, направившему Уведомление, принять такие меры.

3.7. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может быть осуществлено следующими способами:

3.7.1. ограничение доступа Работника к информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

3.7.2. отстранение Работника 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;

3.7.3. внесение изменений в должностные (трудовые) обязанности Работника, пересмотр и изменение его функциональных обязанностей;

3.7.4. перевод Работника на другую должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с возникшим конфликтом интересов;

3.7.5. усиление контроля за исполнением Работником своих должностных (трудовых) обязанностей;

3.7.6. предложение Работнику отказаться от своего личного интереса, явившейся причиной возникновения конфликта интересов с Обществом;

3.7.7. исключение (выход) Работника из состава органов управления и контроля соответствующей организации, а также из числа участников проверки соответствующей организации/структурного подразделения Общества и т.п.;

3.7.8. рекомендация Работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации, аффилированной по отношению к Обществу;

3.7.9. увольнение Работника по соглашению сторон;

3.7.10. при наличии оснований увольнение Работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за

неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей;

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса Работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Общества.

3.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3.4.3 настоящего Порядка, генеральный директор Общества может применить к Работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Непринятие Работником, являющимся стороной конфликта интересов, назначенных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение Работника с занимаемой должности в связи с утратой доверия.

3.10. Общество берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.


4. Заключительные положения

4.1. Порядок вступает в силу со дня утверждения генеральным директором Общества.

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения с учётом изменений в законодательстве Российской Федерации и с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

4.3. Порядок действует до принятия нового Порядка или отмены настоящего Порядка.

Мотивированное мнение профсоюзной
организации учтено


(подпись, расшифровка)

« ____ » _____



Приложение № 1 к Порядку
уведомления работодателя работниками о
возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения и порядок
урегулирования выявленного конфликта
интересов
в АО «ГОКБ «Прожектор»

Генеральному директору АО
«ГОКБ «Прожектор»

(должность, инициалы, ФИО)

(ФИО уведомителя)

(должность)

(структурное подразделение)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о
возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)
работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при
которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и
правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства,
способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций,
общества или государства)

(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения
конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались))

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
Уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата, личная подпись работника)

Приложение № 2 к Порядку уведомления
работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения и порядок урегулирования
выявленного конфликта интересов
в АО «ГМКБ «Прожектор»»

**Форма
Журнала учёта уведомлений о возникновении конфликта интересов**

№ п/п	Регистрационный номер Уведомления	Дата регистрации Уведомления	Сведения о работнике, подавшем Уведомление			Краткое содержание Уведомления	Количество листов	Фамилия, инициалы регистрирующего Уведомление	Подпись регистрирующего Уведомление
			Ф.И.О.	Должность	Номер телефона				