

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«РТ-Капитал»**

«28» 08 2019 г.

г. Москва

№ 15

ПРИКАЗ

**Об утверждении
Положения о Комиссии ООО «РТ-Капитал»
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов**

С целью предотвращения и пресечения коррупционных правонарушений, организации антикоррупционных мероприятий и выявления коррупционных рисков в деятельности ООО «РТ-Капитал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии ООО «РТ-Капитал» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Создать постоянно действующую Комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии:

Е.С. Филиппов - заместитель генерального директора по безопасности.

Заместитель председателя комиссии:

З.В. Кузьмич - заместитель генерального директора по экономике и финансам.

Члены комиссии:

А.В. Котов - директор Департамента экономической и корпоративной безопасности.

Н.А. Орлова – директор Департамента по правовой работе.

К.А. Макуха — директор Департамента корпоративного управления и имущественных отношений.

Е.А. Моргун – директор Департамента по управлению персоналом.

Секретарь Комиссии:

Е.А. Емашева – ассистент директора Департамента экономической и корпоративной безопасности.

3. Комиссии приступить к работе с даты издания настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ № 139П от 22.12.2017г. «О создании комиссии по выявлению рисков и противодействию коррупции».

5. Директору Административного департамента Константинову А.С. довести настоящий приказ до сведения работников Общества под личную подпись в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'K' followed by a horizontal line and a vertical stroke at the end.

К.В. Федоров

Приложение №1
к приказу ООО «РТ-Капитал»
№ 15 от 28.02 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии ООО «РТ-Капитал» по соблюдению требований к служебному
поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Москва
2019г.

Содержание:

1	Общие положения	3
2	Состав Комиссии	4
3	Порядок проведения заседания	5
4	Порядок принятия решения	7
5	Образец уведомления о возможности возникновения конфликта интересов	11

1. Общие положения

1.1 Положением о Комиссии ООО «РТ-Капитал» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия и Положение соответственно) определяется порядок формирования и организации деятельности Комиссии.

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами Государственной корпорации «Ростех» (далее – Корпорация) и ООО «РТ-Капитал» (далее – Общество).

1.3 Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками Общества требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции.

1.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Общества.

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

2. Состав Комиссии

2.1 В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии, назначаемые приказом генерального директора Общества.

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

На секретаря Комиссии возлагается обязанность по своевременному извещению членов Комиссии и участников заседания о времени и месте

заседания, а также другим организационным вопросам. Секретарь Комиссии, в соответствии с решением Комиссии, подготавливает документы по результатам работы. Секретарь Комиссии правом голоса при голосовании по вопросам заседания Комиссии не обладает.

2.2 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Количество членов Комиссии не может быть менее пяти человек.

2.3 Комиссия вправе приглашать для участия в обсуждении вопросов:

а) руководителя структурного подразделения Общества, в отношении работника которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемого, при необходимости, председателем Комиссии работника Общества, занимающего в Обществе должность, характер и (или) объем должностных полномочий которой аналогичен должностным полномочиям работника Общества, в отношении которого рассматривается этот вопрос;

б) других работников Общества по ходатайству членов Комиссии, специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

2.5 При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В данном случае заинтересованный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае рассмотрения вопроса, касающегося заинтересованного члена Комиссии, он временно освобождается от исполнения обязанностей члена Комиссии на период разбирательства и принятия по такому вопросу решения.

3. Порядок проведения заседания

3.1 Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) указание генерального директора Общества, а также исполняющего обязанности генерального директора Общества, отданное в связи с поступившей информацией о несоблюдении работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) информация Департамента экономической и корпоративной безопасности о поступившем уведомлении работника Общества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (рекомендуемая форма уведомления приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению);

в) информация, поступившая от генерального директора Общества либо любого члена Комиссии, касающаяся обеспечения соблюдения работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов, либо осуществления в Обществе иных мер по предупреждению коррупции;

г) другие организационные вопросы, связанные с работой Комиссии.

3.2 Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии:

а) в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом заседание Комиссии не может быть назначено позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) дает распоряжение секретарю Комиссии организовать ознакомление работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований, установленных Кодексом корпоративной этики Общества (далее — Кодекс) к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией поступившей в адрес Комиссии и с результатами ее проверки, организуемой ДЭКБ в сроки определенные Председателем Комиссии;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.3; принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов (ходатайства подаются участниками за два дня до планируемого заседания через секретаря Комиссии).

3.3 Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.4 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Общества в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 3.1 настоящего Положения, содержится просьба о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии в отсутствие работника Общества;

б) если работник Общества, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии;

в) если работником Общества на имя Председателя Комиссии подано заявление о невозможности по каким-либо причинам присутствовать на заседании Комиссии.

Работник Общества, личное участие на заседании Комиссии которого планируется, извещается о времени и месте проведения заседания Комиссии письменно и (или) с применением корпоративной электронной почты Общества.

3.5 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения по существу рассматриваемого вопроса работника Общества и иных лиц, участвующих в заседании; рассматриваются материалы, связанные с рассматриваемым вопросом, а также дополнительные материалы.

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

4. Порядок принятия решения

4.1 По итогам рассмотрения вопроса, возникшего по основанию, указанному в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) работник Общества соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

в) работник Общества не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества указать работнику Общества на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

4.2 По итогам рассмотрения вопроса, возникшего по основанию, указанному в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Общества должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Общества должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия также рекомендует принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения (например: при участии в работе закупочной комиссии работника, имеющего возможность получения прямо или косвенно материальной и (или) личной выгоды при выборе победителем закупки участника, являющегося аффилированным лицом, в случае необъективной оценки участников конкурентной процедуры – отстранение данного лица от участия в данной закупочной процедуре и т.п.).

4.3 По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 11 настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение (в соответствии с действующим ТК РФ), чем это предусмотрено пунктами 4.1 – 4.2 настоящего Положения. Основания и

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

4.4 По итогам рассмотрения вопроса, возникшего по основанию, указанному в подпункте «в» или «г» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение с учетом ограничений, установленных действующим законодательством РФ.

4.5 В целях исполнения решений Комиссии может быть инициировано издание локальных нормативных актов Общества, проекты которых в установленном в Обществе порядке представляются на рассмотрение Секретарем Комиссии. Комиссия вправе, в установленном в Обществе порядке, давать рекомендации руководителям структурных подразделений на издание локальных нормативных актов, регулирующих вопросы отнесенные к их компетенции.

4.6 Решения Комиссии по вопросам, возникшим по основаниям, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на очном заседании членов Комиссии.

4.7 Решения Комиссии оформляются Секретарем Комиссии протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании, и утверждает Председатель Комиссии. Решения Комиссии для генерального директора Общества носят рекомендательный характер.

4.8 В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества и должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Общества претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Общества и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Общество и в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии.

4.9 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 Общества.

4.10 Председатель Комиссии информирует генерального директора Общества об итогах заседания Комиссии.

4.11 По итогам заседания Комиссии по вопросам о нарушении работником Общества требований антикоррупционного законодательства копии протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания направляются генеральному директору Общества, работнику Общества (полностью или в виде выписок из него).

4.12 Генеральный директор Общества по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии вправе учесть содержащиеся в нем решения о применении к работнику Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

4.13 В случае выявления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется генеральному директору Общества для принятия решения об инициировании мероприятий по применению к такому работнику Общества мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14 В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии, по согласованию с генеральным директором, инициирует процесс передачи информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающих такой факт документов в контролирующие и(или) правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

4.15 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.16 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 секретарем Комиссии.

Приложение №1
к Положению о Комиссии
ООО «РТ-Капитал» по соблюдению
требований к служебному поведению
работников и урегулированию
конфликта интересов

Рекомендуемый образец

(фамилия, имя, отчество
непосредственного руководителя)
от _____
(фамилия, имя, отчество работника)

ООО «РТ-Капитал», должность,

структурное подразделение, телефон)

Уведомление
о возможности возникновения конфликта интересов

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

(фамилия, имя, отчество работника ООО «РТ-Капитал»)

настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов, а именно.

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ООО «РТ-Капитал» может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью ООО «РТ-Капитал» и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником ООО «РТ-Капитал» (если такие меры предпринимались))

(дата, личная подпись работника
ООО «РТ-Капитал»)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проект


ПРИКАЗ

ООО «РТ-Капитал»

**Об утверждении
Положения о Комиссии ООО «РТ-Капитал»
по соблюдению требований к служебному поведению работников
ООО «РТ-Капитал» и урегулированию конфликта интересов**


Инициатор:

Директор департамента
экономической и
корпоративной безопасности
Котов А.В.








 19.02.2019

Исполнитель:

Руководитель направления по
корпоративной безопасности
ДЭКБ
Потехин М.Н.

 19.02.2019

СОГЛАСОВАНО:

№ п/п	Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
1	Заместитель генерального директора по безопасности	Филиппов Е.С.		19.02.19
2	Заместитель генерального директора по экономике и финансам	Кузьмич З.В.		
3	Директор департамента по правовой работе	Орлова Н.В.		
4	Директор департамента по управлению персоналом	Моргун Е.А.		19.02.19
5	Директор департамента корпоративного управления и имущественных отношений	Макуха К.А.		19.02.19
6	Директор административного департамента	Константинов А.С.		19.02.2019
	Директор департамента внутреннего контроля и управления рисками	Ветвицкий А. Г.		25.02.2019

 Макуха К.А.