

Введено в действие  
приказом АО «НИИМП-К»  
от «03» августа 2018 г. № 74/ос

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по урегулированию конфликта  
интересов работников при выполнении  
должностных обязанностей**

**Содержание**

1. Общие положения .....	3
2. Термины и определения .....	3
3. Состав Комиссии .....	4
4. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии .....	4
5. Порядок проведения заседания .....	5

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников при выполнении должностных обязанностей в АО «НИИМП-К» (далее - Положение, Комиссия соответственно) определяет основные задачи, порядок формирования и организации деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в АО «НИИМП-К» (далее – Общество).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества, настоящим Положением

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками Общества ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований по предотвращению или урегулированию конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;

б) осуществление в Обществе мер и организация реализации мероприятий по предупреждению коррупции.

## 2. Термины и определения

В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

**возможность возникновения конфликта интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника при дальнейшем исполнении им своих должностных обязанностей может вызвать конфликт интересов;

**комиссия по урегулированию конфликта интересов работников при выполнении должностных обязанностей** - орган, формируемый для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением работниками Общества требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей в соответствии с Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Обществе, введенным в действие приказом Общества от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_.

**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 обязанностей (осуществление полномочий);

**личная заинтересованность работника** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг

имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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;

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

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.

### 3. Состав Комиссии

3.1. В состав Комиссии Общества входят заместитель генерального директора, к компетенции которого относится профилактика коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии), заместитель председателя Комиссии, работники правового и кадрового структурного подразделения (члены Комиссии), работник подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии).

3.2. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом Общества.

3.4. Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

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

4.1. Все члены Комиссии обладают равными правами.

4.2. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) руководитель структурного подразделения, в отношении работника которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;

б) работники, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам.

Решение об участии данных лиц принимает председатель Комиссии самостоятельно или на основании письменного обращения лица (лиц), указанных в настоящем пункте.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимают участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.4. 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 председателю в письменном виде или устно. В этом случае заинтересованный член Комиссии не принимает участие в рассмотрении только указанного вопроса. О данном факте делается запись в протоколе заседания Комиссии.

4.5. В случае рассмотрения вопроса, касающегося заинтересованного члена Комиссии, он временно освобождается от исполнения обязанностей члена Комиссии на период рассмотрения указанного вопроса и принятия по нему решения.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

## **5. Порядок проведения заседания**

5.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее уведомление работника о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке.

Уведомление рассматривается подразделением, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения;

б) материалы проверки подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выявленной в ходе мониторинга конфликта интересов;

в) материалы проверки подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информации, поступившей по «Телефону доверия» Государственной корпорации «Роскосмос», подтверждающие наличие конфликта интересов у работника.

5.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения работниками Общества должностных инструкций.

5.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «а» пункта 5.1 работники подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а

генеральный директор Общества или заместитель генерального директора по безопасности могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

5.4. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии, контролирует работу Комиссии и реализацию принятых Комиссией решений.

При поступлении в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом заседание не может быть назначено на дату позднее десяти рабочих дней со дня поступления информации;

б) рассматривает обращения об участии, рассмотрении дополнительных материалов на заседании Комиссии лиц, указанных в п. 4.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении).

5.5. Работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей, извещается о времени и месте проведения заседания Комиссии письменно или с применением корпоративной информационной системы (электронной почты).

В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании Комиссии (командировка, отпуск, болезнь) председатель Комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания.

5.6. Секретарь Комиссии направляет посредством корпоративной электронной почты на ознакомление членам Комиссии, работнику, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей, и иным лицам, участвующим в заседании Комиссии, материалы, поступившие в Комиссию, не позднее двух рабочих дней до даты заседания.

О направлении материалов секретарь производит отметку в листе ознакомления с указанием фамилии и инициалов лица, в чей адрес направлены материалы, даты, времени.

5.7. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении (подп. «а» п. 5.1).

5.8. При наличии письменного обращения работника на имя председателя Комиссии с просьбой о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится без участия работника.

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

а) если в уведомлении, предусмотренном подп. «а» п. 5.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании;

б) неявки работника на заседание, надлежащим образом извещенного о времени и месте его проведения.

В случае неявки работника на заседание Комиссии по уважительной причине (командировка, отпуск, болезнь), о которой работник сообщил члену Комиссии, заседание переносится на другую дату.

5.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника по существу конфликта интересов (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, связанные с конфликтом интересов.

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

5.12. По итогам рассмотрения основания, указанного в подп. «а» п. 5.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работник Общества соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

г) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.13. По итогам рассмотрения основания, указанного в подп. «б», «в» п. 5.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

5.14. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

5.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. В протоколе указываются:

а) дата заседания, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием

фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;

в) предъявляемые к работнику требования по урегулированию конфликта интересов и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания, дата поступления информации в организацию;

ж) иные сведения, имеющие значение для принятого Комиссией решения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.16. Член Комиссии, не согласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.17. Протокол заседания посредством корпоративной электронной почты согласовывается с членами Комиссии, после чего подписывается членами Комиссии и в течение трех рабочих дней со дня подписания направляется генеральному директору Общества.

Решения Комиссии носят для генерального директора Общества рекомендательный характер.

5.18. Генеральный директор в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии рассматривает его и принимает решение о применении (неприменении) к работнику Общества мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Принятое решение генеральный директор Общества отражает в письменном виде на первом листе Протокола Комиссии.

Решение генерального директора Общества доводится до членов Комиссии и (или) оглашается на ближайшем после поступления указанной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.20. После оглашения (доведения) решения генерального директора Общества секретарь Комиссии направляет протокол или выписку из него работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей.



5.21. Материалы заседаний Комиссии хранятся в подразделении, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.22. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения в судебном порядке.

5.23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей.

Заместитель генерального директора  
по безопасности



С.Л. Григорьев

**Правоприменительный орган** - это суд, прокуратура, милиция, налоговая служба и так далее, применяющие закон непосредственно и как единственную свою задачу