

УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «ЛЦ ЯТЦ»

от 14.06.2023 № 220/132-П

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов работников АО «ЛЦ ЯТЦ»

1. Понятия и определения

1.1. **Комиссия** - комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников АО «ЛЦ ЯТЦ».

1.2. **Положение** – настоящее положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников АО «ЛЦ ЯТЦ».

2. Общие положения

2.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (в редакции от 09.10.2017), Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соблюдением расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (в редакции от 23.06.2014), Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (в редакции от 19.09.2017), Приказа Государственной корпорации «Росатом» от 01.07.2013 года № 1/699-П «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госкорпорации «Росатом» (в редакции приказов Госкорпорации «Росатом» от 01.10.2013 № 1/1055-П и от 01.04.2014 № 1/322-П) и определяет основные задачи, организацию и порядок работы Комиссии.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Госкорпорации «Росатом» и АО «ЛЦ ЯТЦ» (далее – Общество).

3. Основные задачи Комиссии.

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение соблюдения работниками Общества ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции.

3.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников АО «ЛЦ ЯТЦ».

3.3. Сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения Комиссия не рассматривает. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения трудовых обязанностей.

4. Состав Комиссии

4.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается соответствующим приказом Общества.

4.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместители из числа руководителей структурных подразделений на которые возложена ответственность за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, секретарь и члены Комиссии из числа работников структурных подразделений Общества.

По решению генерального директора Общества в состав Комиссии могут быть включены представители Совета Трудового Коллектива (СТК).

Число членов Комиссии, замещающих в Обществе должности, не отнесенные к перечню коррупционно-опасных должностей, определенных соответствующим приказом, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

4.3. Члены Комиссии равноправны при принятии решений. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия реализует заместитель председателя комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса также участвуют:

4.4.1. Непосредственный руководитель работника в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Обществе должности, характер и объем должностных полномочий, которых аналогичен должностным полномочиям работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

4.4.2. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

другие работники Общества, замещающие должности, включенные в Перечень должностей;

работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представитель работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих в Обществе должности, включенные в Перечень должностей, недопустимо.

4.6. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5. Порядок проведения заседания

5.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление генерального директора АО «ЛЦ ЯТЦ» или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником АО «ЛЦ ЯТЦ» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в АО «ЛЦ ЯТЦ» мер по предупреждению коррупции.

5.2. Председатель Комиссии:

5.2.1. 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;

5.2.2. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее семи дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания;

5.2.3. Организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с

информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки группой защиты активов АО «ЛЦ ЯТЦ», не позднее чем за два дня до заседания Комиссии;

5.2.4. Рассматривает ходатайства членов комиссии и непосредственного руководителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 4.4.2. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

При наличии письменной просьбы указанного работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы этого работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного работника или его представителя без уважительных причин Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие и письменно информирует указанного работника и/или его представителя о принятом Комиссией решении.

5.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также представленные дополнительные материалы.

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

5.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

6. Порядок принятия решения в отношении работников АО «ЛЦ ЯТЦ» (кроме генерального директора)

6.1. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 5.1 настоящего Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

6.2. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

6.3.1. Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

6.3.3. Предъявляемые к работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, претензии и материалы, на которых они основываются;

6.3.4. Содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

6.3.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6.3.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в АО «ЛЦ ЯТЦ»;

6.3.7. Другие сведения;

6.3.8. Результаты голосования;

6.3.9. Решение и основания его принятия.

6.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос.

6.5. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору АО «ЛЦ ЯТЦ», полностью или в виде выписок из него - работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

6.6. Во исполнение рекомендаций, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляется подготовка проектов локальных нормативных актов Общества, решений или поручений генерального директора Общества, которые в установленном порядке представляются генеральному директору Общества.

6.7. Генеральный директор Общества в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии рассматривает протокол заседания Комиссии и в пределах своей компетенции принимает решение об учете рекомендаций Комиссии при принятии решения о применении к работнику Общества мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Общества в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение генерального директора Общества доводится до сведения членов Комиссии и(или) оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.8. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется генеральному директору Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.9. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно, передает сведения об указанных действиях (бездействии) и подтверждающие установленные обстоятельства документы в группу защиты активов для решения вопроса о направлении их в органы, к компетенции которых относится принятие решения о привлечении к соответствующему виду ответственности.

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

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом генерального директора Общества в установленном порядке по инициативе председателя и(или) членов Комиссии.

7.2. Актуализация настоящего Положения осуществляется в целях приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества.

7.3. Приостановление или прекращение деятельности Комиссии осуществляется приказом генерального директора Общества в установленном порядке в соответствии требованиями законодательства Российской Федерации.