



АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «КАВКАЗ.РФ»

(АО «КАВКАЗ.РФ»)

П Р И К А З

« 21 марта 2022 » г.

№ Пр-22-094

Москва

Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» и урегулированию конфликта интересов

В рамках реализации требований статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением работниками акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликтов интересов, возникающих у работников АО «КАВКАЗ.РФ» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение).
2. Руководителям структурных подразделений АО «КАВКАЗ.РФ» ознакомить подчиненных работников с настоящим Положением.
3. Управлению персоналом организовать ознакомление вновь принимаемых работников АО «КАВКАЗ.РФ» с настоящим приказом в установленном порядке.
4. Признать утратившими силу приказ АО «КСК» от 05.04.2018 № Пр-18-068 «Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников акционерного общества «КСК» и урегулированию конфликта интересов» (в редакции приказа АО «КСК» от 15.10.2020 № Пр-20-189).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Х.Х. Тимижев

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников акционерного общества «КАВКАЗ.РФ»
и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами акционерного общества «КАВКАЗ.РФ» (далее – АО «КАВКАЗ.РФ», Общество), а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Обществу:

а) в обеспечении соблюдения работниками, замещающими на основании трудового договора отдельные должности в Обществе (далее – работники, замещающие отдельные должности в Обществе), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

- приказом АО «КАВКАЗ.РФ» от 01.02.2022 № Пр-22-020

«О распространении на работников, замещающих отдельные должности в акционерном обществе «КАВКАЗ.РФ», ограничений, запретов и обязанностей»;

б) в обеспечении соблюдения работниками Общества антикоррупционных стандартов, выполнения ими антикоррупционных обязанностей, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, установленных для работников Общества локальными нормативными актами АО «КАВКАЗ.РФ» (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

в) в осуществлении в Обществе мер по предупреждению коррупции.

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

5. В компетенцию Комиссии не входит проведение проверок:

а) достоверности или полноты представленных работниками, замещающими отдельные должности в Обществе, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах);

б) соблюдения работниками, замещающими отдельные должности в Обществе, ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Проверки по вопросам, указанным в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, осуществляются Департаментом кадров Правительства Российской Федерации в порядке, определенном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, и соблюдения работниками требований к служебному поведению, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613.

Результаты указанных проверок рассматриваются на заседаниях Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих Аппарата Правительства Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия Аппарата Правительства Российской Федерации).

В таких случаях решение Комиссии в отношении работника, замещающего отдельную должность в Обществе, принимается с учетом позиции, представленной Комиссией Аппарата Правительства Российской Федерации.

6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

II. Состав Комиссии

7. Состав Комиссии утверждается приказом АО «КАВКАЗ.РФ».

8. В состав Комиссии входят:

– заместитель Генерального директора, курирующий Департамент безопасности, председатель Комиссии;

– директор Департамента безопасности, заместитель председателя Комиссии;

– руководители Управления персоналом и Департамента правового обеспечения;

– работник направления по взаимодействию с федеральными органами исполнительной власти и противодействию коррупции Департамента безопасности, секретарь Комиссии;

– работники других структурных подразделений Общества по решению Генерального директора.

9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

12. С правом совещательного голоса в заседаниях Комиссии принимают участие:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также два работника, определяемые решением председателя Комиссии, замещающих в Обществе должности (при их наличии), аналогичные должности, занимаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) согласно решению, принятому председателем Комиссии отдельно в каждом конкретном случае не менее чем за 3 (три) рабочих дня до 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, уполномоченные в рамках компетенции на предоставление достоверных и (или) официальных данных, уточнений и пояснений, необходимых для реализации мер, направленных на установление всех обстоятельств по запланированным к рассмотрению вопросам в ходе заседания Комиссии;

– представители заинтересованных организаций (учреждений);

– представитель или представители работника (на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии), в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос.

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

14. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом письменно или путем направления сообщения по корпоративной электронной почте председателю Комиссии. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Порядок работы Комиссии

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

15.1. Представление Генеральным директором материалов проверок, в том числе проведенных Комиссией Аппарата Правительства Российской Федерации, свидетельствующих:

15.1.1. о представлении работником, замещающим отдельную должность в Обществе, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах);

15.1.2. о несоблюдении работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

15.2. Поступившие в Департамент безопасности:

15.2.1. заявление работника, замещающего отдельную должность в Обществе, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах (далее – заявление);

15.2.2. уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

15.3. Письменное поручение Генерального директора или письменная информация любого члена Комиссии, касающаяся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Обществе мер по предупреждению коррупции.

15.4. Доклады, отчеты и обзоры информационного характера о состоянии и результатах работы по профилактике коррупции в Обществе, в том числе о ходе реализации плана мероприятий Общества по противодействию коррупции на соответствующий период, а также предложения членов Комиссии и Департамента безопасности о принятии дополнительных мер по предупреждению коррупции и внедрении антикоррупционных стандартов в Обществе.

16. Регистрация заявлений и уведомлений осуществляется Департаментом безопасности в порядке, установленном отдельным нормативным актом Общества.

17. Заявления и уведомления, представленные работниками, замещающими отдельные должности в Обществе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня

их регистрации подлежат направлению в Департамент кадров Правительства Российской Федерации для организации проведения проверок и рассмотрения их результатов на заседаниях Комиссии Аппарата Правительства Российской Федерации.

При поступлении в Общество позиции Комиссии Аппарата Правительства Российской Федерации, представленной по результатам рассмотрения заявления или уведомления, указанного в настоящем пункте, Департамент безопасности с учетом данной позиции в течение 7 (семи) рабочих дней со дня ее поступления подготавливает и представляет председателю Комиссии мотивированное заключение по существу заявления или уведомления.

18. Уведомление, поступившее от работника Общества, не замещающего отдельную должность в Обществе, рассматривается Департаментом безопасности, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения данного уведомления работники Департамента безопасности имеют право проводить собеседование с работниками Общества, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, а Генеральный директор или заместитель Генерального директора, курирующий Департамент безопасности, может направлять в установленном порядке запросы в заинтересованные организации.

Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

19. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктами 17 и 18 настоящего Положения, должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 26 – 29 настоящего Положения или иного решения.

20. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 21 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Департамент безопасности, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении), а также

о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

21. Заседания Комиссии по рассмотрению заключений, представленных председателю Комиссии Департаментом безопасности, подготовленных с учетом позиции Комиссии Аппарата Правительства Российской Федерации по результатам рассмотрения заявлений или уведомлений, указанных в подпунктах 15.2.1 и 15.2.2 пункта 15 настоящего Положения, проводятся в 10-дневный срок со дня представления данных заключений.

22. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении, представленном в Департамент безопасности в соответствии с подпунктами 15.2.1 и 15.2.2 пункта 15 настоящего Положения.

23. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 15.2.1 и 15.2.2 пункта 15 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

24. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.1.1 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия, с учетом позиции, представленной по нему Комиссией Аппарата Правительства Российской Федерации, принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником, замещающим отдельную должность в Обществе, в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, и соблюдения работниками требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, представленные работником, замещающим отдельную должность в Обществе, в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 настоящего Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение

должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, и соблюдения работниками требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору применить к указанному в настоящем подпункте должностному лицу одну из мер юридической ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.1.2 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору применить к работнику конкретную меру ответственности либо указать ему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.2.1 пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления сведений о доходах работником, замещающим отдельную должность в Обществе, является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления сведений о доходах работником, замещающим отдельную должность в Обществе, не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует данному работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления сведений о доходах работником, замещающим отдельную должность в Обществе, необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору применить к данному работнику конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 15.2.2 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указанному должностному лицу принять меры об урегулировании конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному

директору применить к указанному должностному лицу конкретную меру ответственности.

30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 15.3 пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

31. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26 – 29 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

32. Во исполнение решений Комиссии может быть подготовлен проект перечня поручений Генерального директора, который в установленном порядке представляется на рассмотрение Генеральному директору.

33. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

34. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

35. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

37. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Генеральному директору, полностью или в виде выписок из него – работнику, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

38. Генеральный директор по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Генеральный директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему копии протокола заседания Комиссии.

Решение Генерального директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

40. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан доложить об этом Генеральному директору с проектом сопроводительного письма о передаче информации о совершении указанного действия (бездействии) и с приложением подтверждающих такой факт документов в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

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

42. 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 Департаментом безопасности.

43. Документы Комиссии (служебные записки, повестки заседаний, объяснения, заключения, протоколы, доклады, материалы заседаний) формируются Департаментом безопасности в соответствующее номенклатурное дело в порядке, установленном отдельным локальным нормативным актом Общества.