

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «НАУЧНО-ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ОБОРУДОВАНИЯ АТОМНЫХ ЭЛЕКТРОСТАНЦИЙ»
(АО «НИЦ АЭС»)**

П Р И К А З

23.11.2022

№ 448/244-П

г. Кашира, Московская область

Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «НИЦ АЭС» и утверждении состава Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «НИЦ АЭС»

Во исполнение приказа АО «Концерн Росэнергоатом» от 01.11.2022 №9/01/1811-П « Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом» и утверждении состава Комиссии по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «НИЦ АЭС» (далее – Положение, приложение № 1).

2. Утвердить состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «НИЦ АЭС» (далее – Комиссия, приложение № 2).

3. Руководителям структурных подразделений, а также членам Комиссии:

3.1. Принять Положение к руководству и исполнению.

3.2. Обеспечить доведение настоящего приказа до сведения заинтересованных работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

4. Специалисту по делопроизводству _____ направить копию настоящего приказа в Управление защиты активов АО «Концерн Росэнергоатом».

Срок: 23.11.2022.

5. Руководителю аппарата директора _____ обеспечить:

5.1. Удаление из специального раздела «Противодействие коррупции» внутреннего информационного портала Общества (далее – специальный раздел) приказа АО «НИЦ АЭС» от 06.02.2019 № 19 «Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «НИЦ АЭС» и утверждении состава Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «НИЦ АЭС».

5.2. Размещение в специальном разделе копии настоящего приказа.

Срок: 23.11.2022.

6. Признать утратившим силу приказ АО «НИЦ АЭС» от 06.02.2019 № 19 «Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «НИЦ АЭС» и утверждении состава Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «НИЦ АЭС»

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Шорстов

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом АО «НИЦ АЭС»
от 13.11.2022 № 448/344-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в
АО «НИЦ АЭС».

Содержание

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и сокращения	3
3. Состав и полномочия членов комиссии	7
4. Основания и порядок проведения заседаний Комиссии	10
5. Порядок принятия решений Комиссией	15
6. Нормативные ссылки	17

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в АО «НИЦ АЭС» (далее – Комиссия) определяет цели, задачи, полномочия, порядок формирования и работы Комиссии, а также права и обязанности ее членов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ЛНА АО «НИЦ АЭС» и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

1.4. Комиссия является постоянным коллегиальным органом, действующим под руководством ее Председателя.

1.5. Основной задачей Комиссии является содействие АО «НИЦ АЭС» в вопросах:

а) обеспечения соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении/урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных трудовым договором и/или соглашениями, регулирующими антикоррупционную деятельность (далее – требования об урегулировании конфликта интересов).

б) осуществления АО «НИЦ АЭС» мер по предупреждению коррупции.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, отраженные в пункте 1.5 настоящего Положения, в отношении руководителей АО «НИЦ АЭС».

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

1.8. При обработке сведений члены Комиссии и иные работники, привлеченные для участия в Комиссии, обязаны соблюдать требования Ф3-152 [6.1] и ЛНА Концерна в области обработки и защиты персональных данных [6.10, 6.11, 6.12].

2. Термины и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Термин	Определение
Близкие родственники	Супруга/супруг, совершеннолетние и несовершеннолетние дети, родные брат и сестра, родители (отец/мать)
Дисциплинарный проступок	Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность

	(прямая или косвенная) работника Концерна и его организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей (осуществление полномочий)
Коррупция	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица
Лица, состоящие с работником в свойстве	Братья и сестры супруга/супруги, родители супруга/супруги, дети супруга/супруги и супруги детей
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 Концерна и его Организации и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями [
Личное дело	Совокупность документов, содержащих персональные данные работника, сведения о его трудовой деятельности
Недостоверные сведения	Несоответствие данных представленных в справке о доходах и обязательствах имущественного характера информации, содержащейся в официальных открытых источниках информации, в том числе размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (например, на официальном сайте ФНС России), специализированных программных продуктах (сервисах), используемых для проверки контрагентов (например, «СПАРК-Интерфакс» и др.), а также иной имеющейся актуальной информации, в т. ч.

	полученной от работника
Неполные сведения	Отсутствие сведений, подлежащих внесению в справку о доходах и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденной формой (например, не представление сведений об иных доходах, обязательствах финансового характера, ценных бумагах, доли участия в коммерческой организации и пр.) или непредставление сведений в отношении имеющих у работника близких родственников (за исключением случаев представления в отношении близкого родственника пояснительной записки)
Обработка персональных данных	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
Перечень должностей	Перечень должностей Общества, которые обязаны представлять сведения о своих доходах и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера своих близких родственников
Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)
Пояснительная записка	Письменное уведомление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера на близкого родственника
Предотвращение конфликта интересов	Принятие работником мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в зависимости от конкретной ситуации (например, уведомление своего непосредственного руководителя и ответственного работника за координацию антикоррупционной деятельности о возможности возникновения конфликта интересов, добровольный отказ от личной заинтересованности (выгоды), которые могут явиться причиной возникновения конфликта интересов, самоотвод от участия в процессах, которые влияют или могут повлиять на надлежащее,

	объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий и др.))
Предупреждение коррупции	Деятельность, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними ЛНА обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений
Работник	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Концерном/Организацией
Руководитель Организации	Лицо, выполняющее функции единоличного исполнительного органа независимо от наименования должности (директор)
Сведения ограниченного распространения	Информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством (информация, составляющая коммерческую тайну, служебную информацию ограниченного распространения, персональные данные и т.д.)
Совещательный голос	Право лица участвовать в работе какого-либо совещательного коллегиального органа, т.е. участвовать в обсуждении вопроса, вносить предложения, высказывать возражения, замечания, делать заявления и т. д., но без права голоса при принятии решений
Соглашение	Соглашение о соблюдении принципа добросовестности при исполнении трудовых обязанностей работниками Общества в сфере противодействия коррупции (приложение к трудовому договору)
Трудовой договор	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного

	работодателя
Уполномоченный работник	Определенный соответствующим ОРД работник из состава подразделения ответственного за координацию антикоррупционной деятельности Общества, в должностные обязанности которого входит выполнение функций, определенных Методическими указаниями о принятии работниками Общества мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, об уведомлении о конфликте интересов и рассмотрении таких уведомлений
Урегулирование конфликта интересов	Меры, принимаемые работником/руководителем работника/Работодателем/Органом управления Организации, в зависимости от конкретной ситуации, в том числе по рекомендации Комиссии/Уполномоченного работника Общества, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
ВКС	Видео-конференц-связь
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕОСДО	Единая отраслевая система электронного документооборота
Комиссия	Комиссия по урегулированию конфликта интересов в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом»
Общество	АО «НИЦ АЭС»
ЛНА	Локальный нормативный акт
ОРД	Организационно-распорядительные документы
РМД	Регламентирующие и методические документы
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЦА	Центральный аппарат

3. Состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Концерна.

В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии, за исключением секретаря Комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

Члены Комиссии назначаются на неопределенный срок. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае прекращения у него трудовых отношений с Концерном или его перевода на другую должность, не связанную с деятельностью

Комиссии.

3.2. В отсутствие Председателя Комиссии его функции с правом решающего голоса переходят назначенному заместителю Председателя Комиссии.

В отсутствие члена Комиссии его функции переходят лицу, официально замещающему или имеющему право исполнения обязанностей по должности.

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

3.4. На заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса по решению Председателя Комиссии могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции, и/или определяемые Председателем Комиссии работник(и), занимающий(е) в Обществе должности, характер и объем должностных полномочий, которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) по решению Председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Комиссии, на основании письменного ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции, или любого члена Комиссии:

- другие работники Концерна или Организаций, которые могут дать пояснения Комиссии по рассматриваемому вопросу;

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции.

3.5. Председатель Комиссии:

а) организует работу и контролирует деятельность Комиссии;

б) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

в) по представлению секретаря Комиссии назначает дату, время, место проведения заседания, определяет форму его проведения (очная или заочная), согласовывает повестку дня и перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии;

г) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.5 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

д) дает в рамках своих полномочий поручения членам Комиссии;

е) координирует и контролирует реализацию решений Комиссии;

ж) подписывает протоколы заседания Комиссии и запросы в пределах компетенции Комиссии;

з) обеспечивает соблюдение установленных требований при выполнении работ и проведении мероприятий, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну и иных сведений ограниченного распространения.

и) осуществляет иные действия по организации деятельности Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

а) участвуют в заседаниях Комиссии;

б) рассматривают вопросы и вносят по ним предложения;

в) участвуют в выработке решений, предложений и рекомендаций Комиссии;

г) согласовывают протокол в ЕОСДО.

3.10. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии и не участвует в принятии решений по рассматриваемым вопросам, выполняет следующие функции:

а) осуществляет подготовку к заседаниям Комиссии материалов, являющихся основанием для их проведения, докладывает указанные материалы Председателю Комиссии;

б) организует по поручению Председателя проведение заседаний Комиссии, обеспечивая при этом необходимую техническую поддержку (представляет на согласование Председателю предложения о дате, времени, месте и форме проведения заседаний, обеспечивает помещение, наличие и работоспособность необходимого оборудования и пр.);

в) информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, о предстоящих заседаниях;

г) направляет членам Комиссии повестку дня, одобренную Председателем Комиссии, а также материалы и документы, необходимые для проведения заседаний (в очной или заочной форме);

д) присутствует на заседаниях Комиссии;

е) осуществляет подсчет голосов при голосовании;

ж) обеспечивает ведение протокола заседания и делопроизводство Комиссии, включая оформление протоколов заседаний Комиссии и хранение материалов, связанных с деятельностью Комиссии ;

з) осуществляет подготовку и направление выписок из протоколов заседаний Комиссии лицам, в отношении которых рассматривались вопросы и иным заинтересованным лицам (по решению Комиссии, отраженному в протоколе);

и) осуществляет контроль сроков исполнения решений, содержащихся в протоколах, принятых на заседаниях Комиссии, и переданных членам Комиссии поручений Председателя;

к) отвечает за организацию выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и ЛНА Общества по защите сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения при осуществлении деятельности Комиссии;

л) осуществляет иные действия, связанные с обеспечением деятельности

Комиссии.

3.11. При возникновении прямой 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.

4. Основания и порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление уполномоченными должностными лицами Общества работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений или любого члена Комиссии материалов проверки либо результатов служебных проверок, свидетельствующих о:

- представлении работником Общества, занимающим должность, включенную в Перечень должностей, недостоверных или неполных сведений о доходах и обязательствах имущественного характера ;

- несоблюдении работником Общества, директором требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившая в Общество пояснительная записка¹ работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера на Близкого родственника.

в) представление директора Общества, любого члена Комиссии или, ответственного за координацию антикоррупционной деятельности, работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо Уполномоченного работника, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Обществе мер по предупреждению коррупции;

г) представление директора, работника, ответственного за координацию антикоррупционной деятельности либо Уполномоченного работника, касающееся рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. При подготовке мотивированного заключения Уполномоченный работник или уполномоченное им лицо имеет право проводить интервьюирование работника (с его согласия) по существу рассматриваемого вопроса, получать от него письменные пояснения и копии документов (по письменному запросу Председателя Комиссии).

Директор или уполномоченное им лицо может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации . Решение по данным вопросам без получения ответа на запрос или мотивированного отказа (в случае направления запроса),

¹ Пояснительная записка представляется работником в комплекте документов в ходе ежегодной декларационной кампании.

Комиссией не принимается.

4.3. Мотивированное заключение, в зависимости от основания для проведения заседания Комиссии, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Положения, должно содержать:

- а) информацию, послужившую основанием для проведения проверки;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) сведения, полученные в результате проведенной проверки, а также вывод о соблюдении работником установленных требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции;
- г) сведения о нарушении отраслевых РМД, антикоррупционных ЛНА Организации, трудового договора, Соглашения и пр., требования которых работник не выполнил или выполнил ненадлежащим образом (в случае выявления в действиях/бездействиях работника нарушения);
- д) перечень работников, представивших пояснительные записки о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников, с указанием сведений на работника (должность, фамилия и инициалы) и Близкого родственника (фамилия и инициалы, степень родства), причин непредставления сведений на Близкого родственника (подпункт «б» пункта 4.1. настоящего Положения);
- е) вывод о наличии/отсутствии возможности возникновения у работника конфликта интересов, в связи с непредставлением сведений о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников (подпункт «б» пункта 4.1. настоящего Положения);
- ж) перечень вопросов, которые необходимо вынести на рассмотрение заседания Комиссии;
- з) предложения по возможным способам урегулирования конфликта интересов.

Приведенный выше перечень информации не является исчерпывающим, при необходимости в мотивированном заключении может содержаться и другая информация, относящаяся к существу вопроса.

4.5. Заседание Комиссии проводится при наличии оснований, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 4.1 настоящего Положения.

Решение о заседании Комиссии в отношении работников Общества принимает Председатель Комиссии. Решение о заседании Комиссии в отношении директора, принимает Председатель Комиссии.

4.6. Предложение о созыве заседания Комиссии направляется на имя Председателя Комиссии. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в срок не позднее 8 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 15 рабочих дней со дня поступления информации, содержащей основания для

проведения заседания Комиссии, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.1 настоящего Положения.

4.7. Заседания Комиссии по всем вопросам ее компетенции проводятся в форме совместного присутствия (очное заседание) либо в заочной форме, путем письменного опроса членов Комиссии (заполнение бюллетеня). Для проведения заседаний Комиссии по общедоступным вопросам и обеспечения участия работника, иных заинтересованных лиц по решению Председателя могут применяться средства ВКС.

4.8. Вопросы, выносимые на заседание Комиссии в рамках ее полномочий, и очередность их рассмотрения определяются повесткой дня. По решению Председателя Комиссии очередность рассмотрения вопросов при необходимости может быть изменена.

4.9. Уведомление о проведении заседания Комиссии, вместе с повесткой дня, а также информацией по вопросам повестки дня (материалами), бюллетенем (заочная форма заседания) оформляется секретарем Комиссии и направляются членам Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

Срок направления уведомления и материалов (информации) членам Комиссии может быть сокращен Председателем Комиссии.

4.10. Уведомления и материалы по вопросам повестки дня заседания направляются членам Комиссии и иным заинтересованным лицам по действующим каналам документооборота Концерна в соответствии с установленными требованиями по порядку обращения со сведениями ограниченного распространения.

4.11. В заседаниях Комиссии в очной форме участвуют члены Комиссии, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов.

4.12. Секретарь Комиссии определяет наличие кворума для проведения заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее 2/3 от утвержденного списочного состава членов Комиссии либо от того же числа членов Комиссии поступили бюллетени.

При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным.

4.13. Председатель Комиссии сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комиссии и оглашает повестку дня заседания Комиссии.

4.14. Заседание в очной форме Комиссии включает в себя:

- выступление члена Комиссии, пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции (с его согласия), иных лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии;

- рассмотрение материалов по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также представленных дополнительных материалов;

- обсуждение вопроса повестки дня (прения);

- предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня заседания;

- голосование по вопросу повестки дня заседания;

- подсчет голосов и подведение итогов голосования;
- оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня заседания.

По каждому из вопросов повестки дня заседания допускается один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

4.15. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании, при открытом голосовании на заседании (если Комиссия не примет решение о проведении тайного голосования)² либо в форме заочного голосования, путем заполнения членом Комиссии бюллетеня.

4.16. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

4.17. При проведении заседания Комиссии в форме заочного голосования бюллетень для голосования направляется членам Комиссии одновременно с уведомлением о проведении заседания Комиссии.

4.18. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комиссии должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения вопросов повестки дня заседания.

Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комиссии с указанием его фамилии и инициалов. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) право подписи бюллетеня предоставляется:

- за Председателя – назначенный заместитель Председателя Комиссии;
- за члена Комиссии – лицу, официально замещающему или имеющему право исполнения обязанностей по должности.

Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня заседания.

Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень для голосования, полученный секретарем Комиссии по истечении указанного в бюллетене срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

4.19. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комиссии в срок, указанный в бюллетене для голосования, секретарю Комиссии в оригинале или посредством электронной почты (с последующим направлением оригинала бюллетеня для голосования по адресу, указанному в бюллетене для голосования).

4.20. Для принятия решения Комиссией путем заочного голосования каждому члену Комиссии направляется уведомление/служебная записка о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по

² При открытом голосовании не скрывается, как проголосовал тот или иной член Комиссии. При тайном голосовании принимаются меры, чтобы эта информация была недоступна.

ним и материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания, в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

Уведомление о проведении голосования должно содержать:

- формулировку вопросов повестки дня заседания;
- указание на форму проведения заседания (очное или заочное голосование);
- дату, время и место проведения заседания (в случае проведения заседания в очной форме);
- дату, время окончания срока и место приема бюллетеней для заочного голосования (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);
- перечень информации (материалов), предоставляемой членам Комиссии.

4.21. Заседание Комиссии по рассмотрению пояснительной записки, указанной в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах и обязательствах имущественного характера.

4.22. Очное заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции.

4.23. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Общества в случае:

а) если в пояснительной записке, предусмотренной подпунктом «б» пункта 4.1 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;

в) если работник, надлежащим образом извещенный о проведении заседания Комиссии по основаниям, не явился на заседание Комиссии.

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

5. Порядок принятия решений Комиссией

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности (дисциплинарная и/или материальное воздействие) в соответствии с трудовым законодательством или ЛНА Организации.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта

«а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности (дисциплинарная и/или материальное воздействие) в соответствии с трудовым законодательством и/или ЛНА Организации.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору Организации применить к такому работнику конкретную меру ответственности (дисциплинарная и/или материальное воздействие) в соответствии с трудовым законодательством и/или ЛНА Организации.

Наряду с этим, по каждому работнику, не представившему в рамках декларационной кампании сведения на Близких родственников, Комиссия принимает решение о возможности возникновения у работника конфликта интересов (отдельный вопрос повестки дня).

5.4. Вынесенные на рассмотрение Комиссии вопросы аргументируются в ходе заседания и обсуждаются членами Комиссии и лицами, приглашенными для участия в заседании по указанным вопросам.

5.5. Заседания Комиссии оформляются протоколами³. Протокол подготавливает секретарь Комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты заседания. Создание, согласование и подписание протоколов осуществляется в ЕОСДО в установленном порядке

Бюллетени, представленные членами Комиссии (заочное заседание), являются приложением к протоколу.

5.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, время, место, форма проведения заседания Комиссии, фамилии, инициалы членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании (с указанием их должностей);

³ Протокол оформляется на актуальном бланке, размещенном на портале Концерна [6.13].

- б) повестка заседания;
- в) источник информации (с реквизитами документа), содержащей основания для проведения заседания Комиссии;
- г) фамилии, инициалы, должности выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- д) конкретные нарушения антикоррупционных требований (с указанием пунктов антикоррупционных ЛНА, трудового договора/Соглашения, должностной инструкции и пр.), которые допущены работником, материалы, на которых они основываются;
- е) содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос, указанный в пункте 4.1 настоящего Положения, и других присутствующих лиц;
- ж) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним (по каждому вопросу, рассмотренному на заседании Комиссии);
- з) в случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, конкретные меры дисциплинарного и/или материального воздействия, рекомендуемые Комиссией для применения к работнику в соответствии с трудовым законодательством и/или ЛНА Организации;
- и) рекомендации об урегулировании конфликта интересов, необходимости принятия иных мер по исполнению решений, принятые Комиссией.

5.7. В протоколе в обязательном порядке должны отражаться позиции членов Комиссии по рассматриваемым вопросам, не совпадающие с позицией Председателя (при единоличном принятии решения) или с мнением большинства (при голосовании).

Позиция члена Комиссии может быть оформлена им на отдельном листе. В данном случае позиция подписывается и передается секретарю, подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.8. Член Комиссии, не согласный с ее решением, в письменной форме излагает особое мнение, подписывает его, передает секретарю Комиссии. Особое мнение подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

5.9. Копия протокола заседания Комиссии с приложением материалов, являющихся основанием для его проведения, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня заседания направляется директору Общества для согласования решений, принятых Комиссией.

Решения Комиссии носят для директора рекомендательный характер.

5.10. Директор Организации рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством и/или ЛНА Организации.

Рассмотренный протокол направляется на исполнение работнику (исполнитель) посредством ЕОСДО.

5.11. После согласования директором решений, принятых Комиссией, секретарь в установленном порядке, создает выписку из протокола⁴ и направляет ее⁵:

- работнику, в отношении которого рассматривался вопрос (за исключением случая принятия Комиссией решения;
- работникам, являющимся исполнителями решений, принятых Комиссией;
- иным заинтересованным лицам (по решению Комиссии, содержащемуся в протоколе).

5.12. Решения, принятые Комиссией, являются обязательными к исполнению, вступают в силу после:

- согласования протокола директором Организации;
- принятия решения Органом управления Организации.

5.13. В случае установления Комиссией факта подготавливаемого, совершающегося или совершенного работником преступления или административного правонарушения, Председатель Комиссии принимает меры, предусмотренные Порядком взаимодействия Организации и его работников с правоохранительными органами .

6. Нормативные ссылки

6.1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

6.3. Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.4. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госкорпорации «Росатом», приказ Госкорпорации «Росатом» от 16.10.2014 № 1/29-НПА.

6.5. Приказ Госкорпорации «Росатом» от 12.03.2012 № 1/193-П «О внесении изменений в трудовые договоры с должностными лицами «Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, а также в договоры гражданско-правового характера».

6.6. Единая отраслевая антикоррупционная политика Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций, приказ Концерна от 06.05.2019 № 9/612-П.

6.7. Положение о представлении справок о доходах и обязательствах имущественного характера работниками, замещающими отдельные категории должностей, приказ АО «НИЦ АЭС» от 08.09.202.

4 Выписка из протокола оформляется на актуальном бланке, размещенном на портале Концерна [6.13].

5 Допускается направление копии протокола заседания Комиссии.

Приложение №2
к приказу АО «НИЦ АЭС»
от 13.11.2022 № 448/ЗМ7-П

Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов
в АО «НИЦ АЭС»

- заместитель директора по экономике и бюджетированию, председатель Комиссии;

Члены Комиссии:

- главный инженер;
- главный бухгалтер;
- начальник ОМТСиЗ;
- начальник ОТОЭ.
- системный администратор, секретарь Комиссии.