



ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСКОРПОРАЦИИ «РОСАТОМ»
АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ВЕДОМСТВЕННАЯ ОХРАНА РОСАТОМА»
(АО «АТОМ-ОХРАНА»)

ПРИКАЗ

28.08.2019

№ 210/455-П

Москва

О мерах по реализации
Единой отраслевой антикоррупционной политики Государственной
корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций

В рамках актуализации локальной нормативной базы АО «Атом-охрана», а также в целях организации работы по надлежащему выполнению мер, определенных Единой отраслевой антикоррупционной политикой Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 19.04.2019 №1/388-П и принятой к обязательному соблюдению приказом Организации от 24.04.2019 №210/38-П, устранения предпосылок развития коррупционных процессов и конфликта интересов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение об урегулировании конфликта интересов в АО «Атом-охрана» (приложение № 1).

1.2. Порядок принятия работниками АО «Атом-охрана» мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (приложение № 2).

1.3. Перечень должностей АО «Атом-охрана», при замещении которых работники обязаны осуществлять работу по реализации антикоррупционной политики, профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов (приложение № 3)

2. Установить функции должностных лиц, ответственных за работу по реализации антикоррупционной политики в АО «Атом-охрана», профилактике коррупционных и иных правонарушений и урегулированию конфликта интересов (приложение № 4).

3. Начальникам МУВО АО «Атом-охрана» обеспечить:

3.1. Доведение настоящего приказа до сведения всех работников МУВО АО «Атом-охрана».

3.2. Принятие регламентирующего документа, предусматривающего обязанность реализации документов, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

Срок - 10 дней с даты издания настоящего приказа.

3.3. Направление соответствующей информации об исполнении пункта 3.2 настоящего приказа главному советнику генеральному директору по защите активов Пономареву И.В.

Срок - 12 дней с даты издания настоящего приказа.

4. Заместителю начальника службы управления персоналом - начальнику отдела кадров и социально-трудовых отношений Варжавитиной Е.Н.:

4.1. Внести необходимые корректировки в должностные инструкции работников, замещающих должности, указанные в приложении № 3 к настоящему приказу.

4.2. Обеспечить своевременное ознакомление вновь принимаемых работников на данные должности с приказом под подпись.

5. Начальнику отдела связи, информационной безопасности и информационных технологий Верижникову А.Л. разместить настоящий приказ на официальном сайте АО «Атом-охрана».

6. И.о. начальника канцелярии Мерецкой Ж.П. довести настоящий приказ до работников центрального аппарата и начальников МУВО АО «Атом-охрана».

7. Признать утратившим силу приказы ФГУП «Атом-охрана»:

от 08.07.2014 № 210/452 «Об утверждении антикоррупционной политики ФГУП «Атом-охрана»;

от 22.07.2014 № 210/479 «О мерах по реализации антикоррупционной политики ФГУП «Атом-охрана»;

от 13.04.2015 № 210/221-П «О мерах по реализации антикоррупционной политики ФГУП «Атом-охрана»;

от 21.03.2016 № 210/185-П «О внесении изменений в приказ ФГУП «Атом-охрана» от 22.07.2014 № 210/479»;

от 10.05.2017 № 210/259-П «Об организации исполнения приказа Госкорпорации «Росатом» от 27.04.2017 № 1/365-П».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.В. Флоринский

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Атом-охрана»

от «28» 08 2019 №210/435-П

ПОЛОЖЕНИЕ

об урегулировании конфликта интересов в АО «Атом-охрана»

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие требования	3
2. Используемые в Положении понятия и определения	3
3. Цели и задачи Положения	3
4. Круг лиц, попадающих под действие Положения	4
5. Факторы, обуславливающие возникновение конфликта интересов	4
6. Основные принципы управления конфликтом интересов	5
7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и способы разрешения возникшего конфликта интересов	5
8. Порядок урегулирования конфликта интересов	7
9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов	7
10. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений	7
11. Соблюдение требований Положения и ответственность за их неисполнение	8

1. Общие положения

1.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников АО «Атом-охрана» (далее - Организация) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Организации) в Организации принято Положение об урегулировании конфликта интересов АО «Атом-охрана» (далее - Положение).

1.3. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются Организацией для предотвращения потенциального, выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

1.4. Положение - это внутренний документ Организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. *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 (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. *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 Организации 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 Организации и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.3. *Материальная выгода* - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

2.4. *Личная выгода* - заинтересованность работника Организации, его близких родственников в получении нематериальных благ и иных

нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности.

3. Цели и задачи

3.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Единой отраслевой антикоррупционной политикой Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 19.04.2019 №1/388-П и принятой к обязательному соблюдению приказом Организации от 24.04.2019 №210/38-П.

3.2. Конфликт интересов влияет на оценку и репутацию Организации. Работники должны избегать любые ситуации, при которых возникает или может возникнуть толкование личных интересов работников (или близких родственников) и интересов Организации.

3.3. Основной задачей деятельности Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Организации на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3.4. Для защиты работников и Организации от явных или возможных конфликтов, работники никоим образом не должны инвестировать или вносить вклады, доли в уставной капитал какого-либо контрагента, если такие инвестиции могут отрицательно повлиять на деловые решения, принимаемые от имени Организации. Работники не должны напрямую иметь дело, вступать в правоотношения с контрагентами, если они сами, члены их семьи или их родственники имеют личную заинтересованность в деятельности таких третьих лиц.

3.5. При возникновении такой ситуации работники обязаны в письменном виде уведомить о данной ситуации руководителя своего подразделения и получить письменное разрешение на дальнейшие действия.

4. Круг лиц, попадающих под действие положения

4.1. Требования Положения распространяются и обязательны для соблюдения всеми работниками Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4.2. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на заинтересованных лиц, так и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов.

4.3. Под заинтересованными лицами понимаются:

4.3.1. Руководящий состав центрального аппарата и МУВО.

4.3.2. Работники, действующие на основании трудового договора или гражданско-правового договора.

4.4. Под близкими родственниками следует понимать супругов, детей, родителей, братьев и сестер.

5. Факторы, обуславливающие возникновение конфликта интересов

5.1. Возникновение конфликта интересов может быть обусловлено следующими факторами:

5.1.1. Несоблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации, учредительных и локальных нормативных актов Госкорпорации «Росатом» и Организации.

5.1.2. Несоблюдением норм деловой и профессиональной этики.

5.1.3. Превышением полномочий руководства и работников Организации.

5.1.4. Невыполнением обязательств какой-либо стороной договоров (сделок).

5.1.5. Принятием решений, предполагающих ухудшение качества активов Организации и/или получение убытков, а также снижение эффективности управления активами и пассивами, пренебрежение очевидными рисками.

5.1.6. Ненадлежащим раскрытием, непредставлением или представлением недостоверной информации, способной оказать влияние на решения, принимаемые в Организацией.

5.2. Указанный перечень факторов не является исчерпывающим. При оценке каждой конкретной ситуации во внимание могут быть приняты и иные факторы, обуславливающие возникновение конфликта интересов.

6. Основные принципы управления конфликтом интересов

6.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

6.1.1. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

6.1.2. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

6.1.3. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

6.1.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

6.1.5. Соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

6.1.6. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Организации и возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

7.1. В организации возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

7.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

7.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

7.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Организации.

7.2. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Все вопросы рассматриваются коллегиально на Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов АО «Атом-охрана».

7.3. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.4. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Комиссия Организации может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не пуждается в специальных способах урегулирования.

7.5. Комиссия Организации также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

7.5.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

7.5.2. Добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

7.5.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

7.5.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

7.5.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

7.5.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

7.5.7. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации.

7.5.8. Увольнение работника по инициативе работника

7.5.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.

7.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

8. Порядок урегулирования конфликта интересов

8.1. Организация и все работники используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов Организации и заказчиков.

8.2. Случаи и процедуры принятия работниками Организации мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов устанавливаются отдельным Положением.

8.3. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

8.4. В случае получения информации о наличии конфликта интересов руководитель структурного подразделения (МУВО) обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и назначить лицо (группу лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.

8.5. Лицо (группа лиц), ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, во взаимодействии с юрисконсультom подготавливает предложения по его урегулированию.

8.6. Наличие конфликта интересов, причины его возникновения и результаты его урегулирования директор филиала незамедлительно сообщает генеральному директору Организации.

8.7. В случае невозможности урегулирования конфликта интересов на уровне МУВО, начальник обязан информировать руководство Организации о конфликте интересов, причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

8.8. Генеральный директор Организации может создать специальную комиссию по урегулированию конфликта интересов из числа руководителей центрального аппарата.

8.9. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд по местонахождению Организации (МУВО).

9. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

9.1. Работники Организации при выполнении своих должностных обязанностей обязаны:

9.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

9.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

9.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

9.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

10.1. Предприятие считает, что заинтересованные лица будут вести дела, касающиеся Организации, с другими лицами, основываясь исключительно на интересах Организации и его работников, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

10.2. Определение должностных лиц, ответственных за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является существенным элементом в реализации антикоррупционной политики. Таким лицом может быть генеральный директор Организации, непосредственный начальник работника, кадровый работник, либо лицо, ответственное за противодействие коррупции.

10.3. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально. В рассмотрении могут принять участие, как вышеназванные лица, так и иные работники Организации.

10.4. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

10.5. Настоящее Положение не пытается описать все возможные конфликты интересов, которые могут возникнуть. К ним следует прибегать в любой ситуации, когда возникший личный интерес заинтересованного лица противоречит интересам Организации.

10.6. В деятельности Организации потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

10.6.1. Конфликт интересов между руководством и структурными подразделениями Организации.

10.6.2. Конфликт интересов между руководством, работниками и заказчиками (контрагентами).

11. Соблюдение требований Положения и ответственность за их неисполнение

11.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Организации, независимо от занимаемой должности.

11.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

11.3. Руководители Организации всех уровней обязаны подавать работникам и контрагентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

11.4. Организация доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие клиенты и контрагенты Организации будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с Организацией, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы Организации в отношениях с третьими сторонами.

11.5. Нарушение работником требований о конфликте интересов может повлечь применение к нему мер юридической ответственности. Исходя из п. 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, трудовой договор с ним может быть расторгнут, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

11.6. Как видно, данные нормы трудового законодательства имеют диспозитивный характер, то есть увольнение работника, не принявшего меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, является возможным, но не обязательным.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом АО «Атом-охрана»

от «28» 08 2019 №210/453-П

ПОРЯДОК
принятия работниками АО «Атом-охрана» мер по недопущению любой
возможности возникновения конфликта интересов

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Основные положения _____	3
2. Меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов _____	3
3. Уведомление непосредственного руководителя _____	4
4. Передача работниками Организации в доверительное управление принадлежащих им ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) _____	5
5. Приложение - Образец Уведомления _____	6

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением об урегулировании конфликта интересов АО «Атом-охрана» и устанавливает случаи и процедуры принятия работниками АО «Атом-охрана» (далее - Организация) мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.2. Работник Организации обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком.

2. Меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов

2.1. К мерам, принимаемым работником Организации, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

2.1.1. Уведомление работником Организации своего непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно.

2.1.2. Отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов.

2.1.3. Самоотвод работника Организации.

2.1.4. Передача принадлежащих работнику Организации ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (в случае, если работник Организации владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это может привести к конфликту интересов).

2.2. Работник Организации обязан уведомить своего непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов, как только ему об этом станет известно, в соответствии с главой 3 настоящего Порядка, независимо от принятия иных мер, установленных пунктом 3 настоящего Порядка.

2.3. В случае, если причиной возникновения конфликта интересов может явиться выгода работника Организации, то, наряду с уведомлением своего непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с главой 3 настоящего Порядка, работник Организации в целях недопущения возможности возникновения конфликта интересов может отказаться от такой выгоды.

2.4. Работник Организации, являющийся стороной возможного конфликта интересов, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявляет самоотвод.

2.5. В случае, если к конфликту интересов может привести владение работником Организации ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), то, наряду с уведомлением своего непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с главой 3 настоящего Порядка, он обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с главой 4 настоящего Порядка.

2.6. В случае, если работники Организации имеют заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Организация, а также в случае иного противоречия интересов указанных лиц и Организации в отношении существующей или предполагаемой сделки - они обязаны письменно сообщить о своей заинтересованности генеральному директору Организации/начальнику МУВО, до момента принятия решения о заключении сделки.

2.7. Лицами, заинтересованными в совершении Организацией сделок с другими организациями или гражданами, признаются работники Организации при условии, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций, либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Организации, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Организации.

3. Уведомление непосредственного руководителя

3.1. Работник Организации при возможности возникновения конфликта интересов обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) представить непосредственному руководителю в письменном виде уведомление о возможности возникновения конфликта интересов (далее - Уведомление) в двух экземплярах (приложение к настоящему Порядку).

Уведомление работником Организации подписывается лично.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника Организации материалы, подтверждающие суть изложенного.

3.2. При нахождении работника Организации в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан проинформировать своего непосредственного руководителя с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить

в письменном виде работник Организации обязан направить Уведомление в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

3.3. Необходимость проставления на Уведомлении грифа «коммерческая тайна», пометки «для служебного пользования» определяется работником самостоятельно исходя из его содержания.

Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и их защите.

3.4. Уведомление подается работником Организации непосредственному руководителю лично. Непосредственный руководитель работника Организации осуществляет действия, направленные на регистрацию Уведомления, в установленном в Организации порядке.

3.5. Один экземпляр зарегистрированного в Организации Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) работнику Организации.

4. Передача работниками Организации в доверительное управление принадлежащих им ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций)

4.1. Работник Организации в случае, если он владеет ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это может привести к конфликту интересов, обязан представить непосредственному руководителю в письменном виде Уведомление в соответствии с главой 3 настоящего Порядка и передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в срок не позднее 30 дней со дня, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

4.2. Копию заключенного договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) работник Организации представляет уполномоченному представителю Организации, в должностной инструкции которого закреплены соответствующие обязанности, в течение 10 дней с даты заключения договора доверительного управления.

Приложение

К Порядку

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

АО «Атом-охрана», должность,

структурное подразделение, телефон)

Уведомление
о возможности возникновения конфликта интересов

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

(фамилия, имя, отчество работника АО «Атом-охрана»)

настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов, а именно.

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

(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником АО «Атом-охрана» (если такие меры предпринимались))

(дата, личная подпись работника
АО «Атом-охрана»)

Форма Уведомления

УТВЕРЖДЕН

Приказом АО «Атом-охрана»
от 28.08.2019 № 210/455-П

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей АО «Атом-охрана», при замещении которых работники обязаны осуществлять работу по реализации антикоррупционной политики, профилактике коррупционных правонарушений и урегулированию конфликта интересов

По центральному аппарату:

1. Заместитель генерального директора - начальник службы управления персоналом
2. Заместитель генерального директора - начальник службы тыла
3. Заместитель генерального директора - начальник финансово-экономической службы
4. Главный советник генерального директора по защите активов
5. Главный советник генерального директора по внутреннему контролю и аудиту
6. Первый заместитель начальника службы управления персоналом - начальник отдела организационно-штатной работы и управления вознаграждением
7. Первый заместитель начальника службы тыла - начальник отдела материально-технического обеспечения
8. Заместитель начальника службы управления персоналом - начальник отдела кадров и социально-трудовых отношений
9. Заместитель начальника службы тыла – начальник отдела закупок
10. Главный юрист
11. Юрисконсульт

По МУВО:

1. Начальник Управления
2. Заместитель начальника управления - начальник отдела управления персоналом
3. Заместитель начальника управления - начальник отдела вооружения и МТО
4. Заместитель начальника управления - начальник отдела охраны и профессиональной подготовки
5. Советник
6. Юрисконсульт

Приложение № 4

к приказу АО «Атом-охрана»
от 28.08.19 № 210/ 455 -П

**Основные функции должностных лиц,
ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных
правонарушений в АО «Атом-охрана»**

Основными функциями должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в АО «Атом-охрана» являются:

1. Обеспечение:

а) соблюдения всеми работниками АО «Атом-охрана» (далее - Организация) основополагающих принципов Единой отраслевой антикоррупционной политикой Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций (далее - Политика);

б) контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

в) соблюдения работниками Организации правил внутреннего трудового распорядка;

г) деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

д) реализации работниками обязанности уведомлять руководство Организации, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, претендующими на замещение вакантных должностей и замещающие штатные должности в Организации, перечень которых утвержден отдельным приказом Организации.

2. Организация:

а) повышения квалификации лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) антикоррупционного контроля закупочной деятельности;

в) правового просвещения и антикоррупционного образования работников Организации;

г) мониторинга коррупционных проявлений в деятельности Организации;

д) направления запросов и получения в установленном порядке необходимых материалов и информации от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;

е) подготовки проектов локальных нормативных актов и документов о противодействии коррупции;

ж) проведения служебных проверок.

3. Осуществление мониторинга соответствия законодательству о противодействии коррупции антикоррупционных локальных нормативных актов Организации и их применения.

4. Подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции.

5. Участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию.

6. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольных (надзорных) и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности АО «Атом-охрана» и его Межрегиональных управлений ведомственной охраны по вопросам предупреждения и противодействия.

7. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, принятие мер по неукоснительному соблюдению Положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Организации.

8. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

9. Оказание работникам Организации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике Кодекса этики и служебного поведения работников АО «Атом-охрана».

10. Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в Организацию и направленных для рассмотрения из исполнительных органов и правоохранительных органов.

11. Подготовка документов и материалов для привлечения работников Организации к дисциплинарной и материальной ответственности.

12. Прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Организации или иными лицами.