

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «ОПК»

от «29» марта 2022 г. № 75**ПОЛОЖЕНИЕ****о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в
АО «ОПК»****Содержание:**

1. Общие положения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Основные принципы урегулирования конфликта интересов	6
5. Права и обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов	7
6. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.....	7
7. Выявление конфликта интересов	8
8. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов	10
9. Рассмотрение уведомления	12
10. Особые условия проведения проверки и урегулирования конфликта интересов..	13
Приложение № 1 Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	14
Приложение № 2 Журнал учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	15

1. Общие положения

Настоящее положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в АО «ОПК» (далее – Общество) определяет единый порядок принятия работниками мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

Целью положения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в АО «ОПК» (далее – Положение) является формирование единого подхода к обеспечению работы по урегулированию и предотвращению конфликта интересов в деятельности работников Общества и возможных негативных-последствий конфликта интересов для Общества, предупреждение и устранение (минимизация) причин и условий, способствующих коррупции.

Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов (личной заинтересованности) работников Общества на реализуемые ими трудовые функции, на надлежащее исполнение договорных обязательств и принимаемые деловые решения.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Общества является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений, в связи с чем действие Положения распространяется на всех работников Общества, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (ограничение на совершение сделок, в которых имеется заинтересованность).
- Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (опубликованы на сайте <http://www.rosmintrud.ru> по состоянию на 19.12.2018).

3. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Возможность возникновения конфликта интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника при исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

Головная организация дивизиона – основное общество интегрированной структуры, входящей в контур управления АО «ОПК», а также определенное в соответствии с нормативными документами АО «ОПК» головной организацией субхолдинговой компании.

Департамент безопасности – структурное подразделение, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Обществе.

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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

Контрагент – физическое или юридическое лицо, учреждение или организация, являющееся стороной в гражданско-правовых отношениях при заключении договора.

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).

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

Мониторинг конфликта интересов – комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником

Общества обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Непосредственный руководитель – руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

Организация Общества – организация, в отношении которой Общество, в силу преобладающего участия в уставном капитале или в соответствии с заключенным договором либо иным образом, имеет возможность влиять на принимаемые этой организацией решения.

Представитель – уполномоченное юридическое или физическое лицо, наделенное Обществом, организацией Общества соответствующими полномочиями на основании доверенности, которая подписана руководителем Общества / организацией Общества или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, заверенной печатью организации.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Обществом.

Структурное подразделение Общества – подразделение, сформированное внутри организационных единиц (департаменты, направления, службы, отделы и т.д.), в случае, если сложность реализации задач организационной единицы требует назначения руководителей соответствующей квалификации или выделяется с учётом уровня соответствующих рисков.

4. Основные принципы урегулирования конфликта интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Обществе положены следующие принципы:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- соблюдение баланса интересов сторон при урегулировании конфликта интересов;

– защита работника, контрагента от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) Обществом.

5. Права и обязанности работника в связи с раскрытием конфликта интересов.

Работник Общества обязан¹:

- оценивать потенциальный конфликт интересов и избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к его возникновению;
- при осуществлении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета своих личных интересов и интересов лиц, состоящих с работником в близком родстве или свойстве;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- проинформировать своего непосредственного руководителя об урегулировании конфликта интересов.

В случае если работник Общества затрудняется квалифицировать (определить) личную заинтересованность при исполнении должностных обязанностей (полномочий), которая может привести или приводит к конфликту интересов, он имеет право обратиться за консультацией в Департамент безопасности.

6. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

1. Уведомление работодателя о личной заинтересованности работника Общества при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Предотвращение конфликта интересов со стороны работника.
3. Рассмотрение работодателем уведомления работника Общества о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

¹ Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

4. Принятие работодателем решения, позволяющего предотвратить и урегулировать конфликт интересов.

5. Осуществление контроля за принятием работником Общества мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. Выявление конфликта интересов

Выявление конфликта интересов в деятельности Общества и его работников осуществляется Департаментом безопасности во взаимодействии с другими структурными подразделениями Общества при проведении мониторинга возникновения/ возможности возникновения конфликта интересов.

Проведение мониторинга конфликта интересов осуществляется путем сбора информации о признаках личной заинтересованности у работников Общества при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сбор указанной информации может осуществляться путем анализа имеющейся в Обществе информации, сообщений от третьих лиц или материалов (публикаций) из открытых источников информации с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации и правовых актов Общества о защите персональных данных, а также в рамках взаимодействия с контрольными и правоохранительными органами.

Если при проведении мониторинга у работника Общества выявятся признаки личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, то в отношении данного работника проводится проверка.

В отношении работников Общества, непосредственно подчиненных генеральному директору проверка проводится на основании решения генерального директора, в отношении остальных работников проверка проводится по решению заместителя генерального директора, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Решение о проведении проверки должно принимается отдельно по каждому работнику Общества и оформляться в письменном виде. Уведомление о начале проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения доводится до работника Общества под подпись, с соблюдением мер конфиденциальности.

Департамент безопасности, либо работник, ответственный за проведение проверки, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

По итогам проверки представляется служебная записка (доклад) должностному лицу, по решению которого проводилась проверка.

В служебной записке должен содержаться один из следующих выводов:

а) об отсутствии личной заинтересованности работника Общества при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и необходимости представлении материалов проверки на комиссию Общества по урегулированию конфликта интересов.

В случае наличия личной заинтересованности работника Общества при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, генеральный директор Общества или его заместитель, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рассмотрев служебную записку, принимает решение о представлении материалов проверки в комиссию Общества по урегулированию конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов со стороны работодателя может осуществляться путем ограничения или прекращения полномочий работника, повлекших возникновение конфликта интересов, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, если:

– выявлены факты, свидетельствующие о наличии у работника конфликта интересов, информация о которых не была раскрыта в порядке и сроки, установленные настоящим Положением;

– работником не были предприняты меры по устранению возникшего конфликта интересов;

– конфликт интересов причинил вред законным интересам Общества.

Также при установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии в действиях работника признаков преступления или административного правонарушения, по решению уполномоченного должностного лица материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

8. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов

Порядок раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Общества.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется при соблюдении мер конфиденциальности:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

При возникновении у работника конфликта интересов или возможности его возникновения он, не позднее двух рабочих дней со дня, когда ему стало об этом известно, обязан направить работодателю письменное уведомление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Положению) и принять (предложить) меры по предотвращению конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным руководителем. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Непосредственный руководитель вправе согласиться с предложенными работником мерами по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или предложить иные меры, например²:

- изменение должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности;
- ограничение доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- добровольный отказ работника от личной заинтересованности, порождающей конфликт с интересами Общества / организации Общества;
- добровольный отказ работника или отстранение (постоянное или временное) от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;
- перевод работника с его согласия на другую работу, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с возникновением конфликта интересов;

² Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

– контроль в отношении обоснованности премирования, карьерного роста, представления иных преференций работнику, соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка;

– увольнение работника по инициативе работодателя при наличии оснований в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

– передача принадлежащих работнику ценных бумаг, акций (долей участия в уставном капитале организации), являющихся основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

Непосредственный руководитель обязан в течение одного рабочего дня завизировать уведомление и вернуть его работнику Общества для передачи в течение одного рабочего дня в Департамент безопасности.

В случае, если непосредственный руководитель работника в указанный срок не завизировал уведомление, то работник Общества обязан в течение одного рабочего дня передать уведомление в Департамент безопасности без визы непосредственного руководителя.

Департамент безопасности организует регистрацию уведомления в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов установленной формы (Приложение 2 к настоящему Положению) в течение одного рабочего дня после поступления уведомления.

На уведомлении ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления, должности, фамилии, инициалов и подписи лица, принявшего на учет уведомление. Копия уведомления выдается на руки работнику Общества.

При возникновении у генерального директора Общества конфликта интересов или возможности его возникновения он направляет письменное уведомление на визирование председателю совета директоров Общества или должностному лицу подписавшему трудовой договор с генеральным директором Общества со стороны работодателя.

Департамент безопасности в течение одного рабочего дня организует регистрацию завизированного уведомления генерального директора Общества в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов установленной формы (Приложение 2 к настоящему Положению) и соблюдая меры конфиденциальности передает данное уведомление на проверку в Департамент безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Государственной корпорации «Ростех» (далее – Корпорация).

Информация о наличии признаков возникновения конфликта интересов также

может предоставляться любым лицом, которому она стала известна, по «горячей линии» в области противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции в Государственной корпорации «Ростех» и организациях Корпорации.

9. Рассмотрение уведомления

Общество принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Департамент безопасности, члены комиссии по урегулированию конфликта интересов и лица, участвовавшие в рассмотрении представленных сведений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Департаментом безопасности проводится предварительное рассмотрение поступившего уведомления и по результатам предварительного рассмотрения подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, соблюдая меры конфиденциальности направляются председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов Общества в течение семи рабочих дней со дня регистрации.

В случае направления запросов в ходе предварительного рассмотрения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов Общества в течение пяти рабочих дней со дня получения ответа на запрос, но не позднее сорока пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, должны быть тщательно рассмотрены на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов Общества с заслушиванием пояснений работника, подавшего уведомление и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается Членами Комиссии, принимавшими участие в данном заседании.

Председатель комиссии информирует генерального директора Общества о решении Комиссии.

Генеральный директор Общества при принятии решения об урегулировании конфликта интересов вправе учесть рекомендации Комиссии либо в пределах своей компетенции принять иное решение.

Решение генерального директора Общества отражается в итоговом протоколе Комиссии в письменном виде.

После урегулирования конфликта интересов работника Общества уведомление приобщается к личному делу работника Общества, а материалы проверки соблюдая меры конфиденциальности хранятся в Департаменте безопасности.

10. Особые условия проведения проверки и урегулирования конфликта интересов

С целью исключения возможности возникновения конфликта интересов у работников Департамента безопасности и членов Комиссии Общества проверка в отношении генерального директора Общества проводится Департаментом безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации на основании решения генерального директора Корпорации или заместителя генерального директора Корпорации к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В отношении генерального директора Головной организации дивизиона проверка проводится Департаментом безопасности на основании решения генерального директора Общества или заместителя генерального директора Общества к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае выявления у генерального директора Общества/Головной организации дивизиона личной заинтересованности которая приводит или может привести к конфликту интересов, материалы проверки направляются на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов Корпорации/Общества.

Об итогах заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов председатель Комиссии информирует генерального директора Корпорации/Общества.

Генеральный директор Корпорации/Общества при принятии решения об урегулировании конфликта интересов отражает свое решение в итоговом протоколе Комиссии в письменном виде.

Решение генерального директора Корпорации/Общества об урегулировании конфликта интересов является указанием председателю совета директоров Общества в принятии мер по урегулированию конфликта интересов у генерального директора Общества/Головной организации дивизиона.

(отметка об ознакомлении)

Генеральному директору
АО «ОПК»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии АО «ОПК» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

" ____ " ____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, направившего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Виза непосредственного начальника _____

" ____ " ____ 20 ____ г. _____

(подпись непосредственного
начальника)

(расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» _____ л.

N п/п	Регис траци онны й номе р уведо млен ия	Дата учета уведом ления	Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы лица, принявше го уведомлен ие	Сведения о принятом решении	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом АО «ОПК»

от «29» марта 2022 г. № 45**ПОРЯДОК****уведомления о фактах обращения в целях склонения работников
АО «ОПК» к совершению коррупционных правонарушений****Содержание**

1. Общие положения.....	16
2. Порядок уведомления работодателя	17
3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении	17
4. Регистрация уведомления	18
5. Рассмотрение уведомления	19
6. Ответственность работников Общества за неисполнение обязанностей в соответствии с Порядком	20
Приложение № 1 Уведомление о факте обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений	21
Приложение № 2 Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	22

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников АО «ОПК» (далее – Общество) к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Общества подразделения Общества, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее – Департамент безопасности), регистрации и рассмотрения уведомлений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

1.3. Обязанность уведомлять Департамент безопасности обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех работников Общества.

1.4. Работник Общества, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Общества в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом Департамент безопасности в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Общества обязан при получении предложения о совершении коррупционного правонарушения незамедлительно представить в Департамент безопасности уведомление о факте обращения в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

Работник Общества обязан в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне рабочего места уведомить Департамент безопасности о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия на работу.

2.2. Уведомление представляется работником Общества в письменном виде согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника Общества;

б) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем работника Общества к коррупционному правонарушению;

в) дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника Общества к коррупционному правонарушению;

г) сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник Общества;

д) информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению прикладываются материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником Общества с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомления

4.1. Департамент безопасности ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Общества, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, работники Департамента безопасности несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

4.2. Уведомление, поданное непосредственно ответственному должностному лицу Общества, в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается в Департамент безопасности для его регистрации.

Передача уведомлений для проведения проверки без регистрации в установленном порядке не допускается.

4.3. Уведомление, поступившее в Общество по почте, каналам факсимильной связи, информационным системам общего пользования или поданное работником Общества непосредственно в структурное подразделение Общества, осуществляющее делопроизводство, регистрируется в соответствии с установленными в Обществе правилами документационного обеспечения, после чего передается в Департамент безопасности.

4.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Общества к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного работника Департамента безопасности за ведение журнала.

4.5. Копия уведомления с указанием регистрационного номера и даты, заверенная подписью работника Департамента безопасности, зарегистрировавшего уведомление, передается работнику Общества для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Уведомление в день регистрации Департаментом безопасности докладывается заместителю генерального директора Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное должностное лицо).

5.2. Ответственное должностное лицо по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении уведомления без рассмотрения:

- если оно является анонимным;
- если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения.

5.2.2. о назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений.

5.2.3. о передаче уведомления в правоохранительные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления.

5.3. Проверка информации, содержащейся в уведомлении, проводится в течение 30 суток со дня поступления уведомления в Общество.

Срок проведения проверки на основании мотивированного заявления лица, проводящего проверку, может быть продлен ответственным должностным лицом, ее назначившим, не более чем на 30 суток.

5.4. По результатам проверки уведомления ответственным должностным лицом, назначившим ее проведение, принимается одно из следующих решений:

- о передаче уведомления в правоохранительные или иные государственные органы в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- об окончании проведения проверки в случае, если указанные в уведомлении сведения не нашли своего подтверждения;
- о направлении материалов проверки на рассмотрение в Комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов АО «ОПК».

5.5. Материалы проверок хранятся в Департаменте безопасности в установленном в Обществе порядке.

6. Ответственность работников Общества за неисполнение обязанностей в соответствии с Порядком

6.1. Работники Общества несут ответственность за неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Общества, обрабатывающие информацию в соответствии с настоящим Порядком, несут персональную ответственность за разглашение сведений, в том числе персональных данных, полученных в ходе исполнения обязанностей, предусмотренных Порядком, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Приложение № 1
к Порядку

(отв. Должностное лицо, Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., занимаемая должность, место жительства,
телефон работника Общества)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о факте обращения в целях склонения работника АО «ОПК»
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что

1. _____
(обстоятельства обращения к работнику Общества в связи с исполнением
_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его
_____ к совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время)
2. _____
(сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник Общества
_____ по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице.
_____ склоняющем работника Общества к коррупционному правонарушению)
4. _____
(способ и обстоятельства склонения работника Общества к коррупционному
_____ правонарушению, а также информация об отказе (согласии)
_____ работника Общества принять предложения лица о совершении
_____ коррупционного правонарушения)

(подпись)

(Ф.И.О)

(дата)

Регистрация: № ____ от ____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
АО «ОПК» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «_____» _____ 20____ г.

Окончен: «_____» _____ 20____ г.

На _____ л.

п/п №	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления
1	2	3	4	5

Количество листов	Ф.И.О. Регистрирующего уведомление	Подпись Регистрирующего уведомление	Подпись Подавшего уведомление	Особые отметки
6	7	8	9	10