Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ "РОСТЕХ"

ПРИКАЗ

от 25 февраля 2015 г. N 46

О ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

В ГОСУДАРСТВЕННОЙ КОРПОРАЦИИ "РОСТЕХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред приказов Государственной корпорации "Ростех"от 05.06.2015 N 118, от 22.06.2015 N 128,от 23.07.2015 N 146, от 09.03.2016 N 23,от 10.06.2016 N 58, от 10.06.2016 N 59,от 18.07.2016 N 70, от 05.08.2016 N 81,от 10.08.2016 N 87, от 30.03.2017 N 34,от 06.04.2017 N 39, от 15.08.2017 N 100,от 01.12.2017 N 147, от 15.02.2018 N 16,от 28.04.2018 N 50, от 19.06.2018 N 72,от 26.12.2018 N 154, от 04.04.2019 N 32,от 05.08.2019 N 81 от 26.12.2019N 161от 24.01.2020 N 7, от 30.12.2020 N 156)от 28.06.2021 N 61, от 29.12.2021 N 157от 31.03.2022 N 32) |  |

В целях кодификации и приведения правовых актов Корпорации в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 21 июля 2014 г. N 259-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О Государственной корпорации "Ростехнологии" и отдельные законодательные акты Российской Федерации" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P79) уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственной корпорации "Ростех" к совершению коррупционных правонарушений.

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#P260) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех", и работниками Государственной корпорации "Ростех", а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростех" требований к служебному поведению.

3. Утвердить прилагаемое [Положение](#P339) о Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов.

4. Утвердить [состав](#P541) Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов.

5. Утвердить прилагаемый [Перечень должностей](#P649) в Государственной корпорации "Ростех", замещение которых влечет за собой запреты, предусмотренные пунктами 1 - 4 и 7 -11 части четвертой статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Утвердить прилагаемые [Правила](#P684) представления гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех", и работниками Государственной корпорации "Ростех" сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

7. Утвердить прилагаемое [Положение](#P731) о порядке сообщения работниками Государственной корпорации "Ростех" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

8. Утратил силу. - Приказ Государственной корпорации "Ростех" от 05.08.2016 N 81.

9. Утвердить прилагаемый [Перечень](#P920) должностей Государственной корпорации "Ростех", при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Государственной корпорации "Ростех" обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

10. Утвердить прилагаемый [Перечень](#P1168) должностей Государственной корпорации "Ростех", замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Государственной корпорации "Ростех".

10(1). Утвердить прилагаемый перечень должностей в Государственной корпорации "Ростех", замещение которых влечет за собой запреты, предусмотренные частью первой статьи 2 Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (пункт введен приказом Государственной корпорации "Ростех" от 05.06.2015 N 118) |  |

10(2). Утвердить прилагаемое [положение](#P1327) о порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (пункт введен приказом Государственной корпорации "Ростех" от 22.06.2015 N 128) |  |

10(3). Утвердить прилагаемый [перечень](#P1360) категорий правовых актов и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех", подлежащих обязательной антикоррупционной экспертизе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (пункт введен приказом Государственной корпорации "Ростех" от 22.06.2015 N 128) |  |

10(4). Утвердить прилагаемые [Методические рекомендации](#P1360) о порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (пункт введен приказом Государственной корпорации "Ростех" от 22.06.2015 N 128) |  |

10(5). Пункт утратил силу. - Приказ Государственной корпораии "Ростех" от 10.06.2016 N 59.

10(6). Утвердить прилагаемый [перечень должностей](#P1205) в Государственной корпорации "Ростех", замещение которых влечет за собой запрет осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работниками Корпорации, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (пункт введен приказом Государственной корпорации "Ростех" от 30.03.2017 N 34) |  |

10(7). Утвердить прилагаемый [Порядок принятия решения](#P1490) об осуществлении контроля за расходами работников Корпорации (расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей), должности которых включены в Перечень должностей Государственной корпорации "Ростех", при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Государственной корпорации "Ростех" обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (пункт введен приказом Государственной корпорации "Ростех" от 01.12.2017 N 147) |  |

10(8). Утвердить прилагаемое [Положение](#P1567) о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственной корпорации "Ростех".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (пункт введен приказом Государственной корпорации "Ростех" от 28.04.2018 N 50) |  |

10(9) Во исполнение пункта 3 Положения о реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2018 N 228 "О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия", определить директора по кадровому администрированию (А.И.Козина) ответственным за включение сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и исключение сведений из него посредством направления сведений в Департамент государственной службы и кадров Правительства Российской Федерации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (пункт введен приказом Государственной корпорации "Ростех" от 26.12.2018 N 154) |  |

11. Департаменту коммуникации и информации до 15 мая текущего года размещать на официальном сайте Государственной корпорации "Ростех" представленные Управлением по противодействию коррупции Департамента безопасности сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Корпорации, замещающих должности согласно Перечню, указанному в пункте [10](#P34) настоящего приказа.

12. Руководителям структурных подразделений Корпорации ознакомить работников Корпорации под подпись с требованиями настоящего приказа и в течение 14 дней после его подписания представить в Управление по противодействию коррупции Департамента безопасности ведомости об ознакомлении работников Корпорации по форме согласно приложению к настоящему приказу.

13. Признать утратившими силу следующие приказы Корпорации:

от 14 августа 2009 г. N 132 "Об утверждении Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение руководящих должностей в Государственной корпорации "Ростехнологии", лицами, замещающими руководящие должности в Государственной корпорации "Ростехнологии", сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера";

от 16 января 2014 г. N 2 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственной корпорации "Ростехнологии" к совершению коррупционных правонарушений";

от 6 марта 2014 г. N 37 "0 мерах по совершенствованию работы в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений";

от 6 мая 2014 г. N 70 "Об утверждении перечня должностей в Государственной корпорации "Ростехнологии", замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Государственной корпорации "Ростехнологии";

от 9 июня 2014 г. N 82 "Об утверждении Плана противодействия коррупции в Государственной корпорации "Ростех" на 2014 - 2015 годы";

от 10 июля 2014 г. N 105 "0 порядке сообщения работниками Государственной корпорации "Ростехнологии" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации";

от 29 сентября 2014 г. N 150 "Об утверждении состава комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов;

от 29 октября 2014 г. N 166 "0 мерах по повышению эффективности работы в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Государственной корпорации "Ростех".

14. Пункт [5](#P29) настоящего приказа вступает в силу с 1 марта 2015 г.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора Н.А.Волобуева.

Врио генерального директора

В.В.Артяков

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственной корпорации "Ростех" к совершению коррупционных правонарушений

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказа Государственной корпорации "Ростех"от 28.04.2018 N 50) |  |

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственной корпорации "Ростех" (далее - Корпорация) к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Порядок устанавливает процедуру уведомления работником Корпорации должностного лица Корпорации, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений (далее -ответственное должностное лицо), регистрации и рассмотрения уведомлений, а также перечень сведений, содержащихся в уведомлении.

1.3. Обязанность уведомлять ответственное должностное лицо обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений возлагается на всех работников Корпорации.

1.4. Работник Корпорации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Корпорации в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом ответственное должностное лицо в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Работник Корпорации обязан при получении предложения о совершении коррупционного правонарушения незамедлительно представить ответственному должностному лицу уведомление о факте обращения в целях склонения работника Корпорации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

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

2.2. Уведомление представляется работником Корпорации в письменном виде согласно [приложению N 1](#P138) к 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 Корпорации;

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

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

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

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 Корпорации с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомления

4.1. Департамент безопасности и профилактики коррупционных правонарушений (далее - ДБ) ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Корпорации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет 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, в том числе в ходе личного приема, незамедлительно передается в ДБ для его регистрации.

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

4.3. Уведомление, поступившее в Корпорацию по почте, каналам факсимильной связи, информационным системам общего пользования или поданное работником Корпорации непосредственно в структурное подразделение Корпорации, осуществляющее делопроизводство, регистрируется в соответствии с установленными в Корпорации правилами документационного обеспечения.

4.4. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Корпорации к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению N 2 к Порядку.

Журнал хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений лица.

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

5. Рассмотрение уведомления

5.1. Уведомление в день регистрации ДБ докладывается ответственному должностному лицу.

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

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;

о назначении в установленном порядке проверки изложенных в уведомлении сведений;

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 Корпорацию.

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 Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Материалы проверок хранятся в ДБ в установленном в Корпорации порядке.

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

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

6.2. Работники Корпорации, обрабатывающие информацию в соответствии с 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 N 1

к Порядку

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ответственное должностное лицо, Ф.И.О.) |
|  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность, место жительства, телефон работника Корпорации) |

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника Корпорации к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что

|  |
| --- |
|  1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (обстоятельства обращения к работнику Корпорации 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 Корпорации |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по просьбе обратившихся лиц) |
|  3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ склоняющем работника Корпорации к коррупционному правонарушению) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения работника Корпорации к коррупционному |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ правонарушению, а также информация об отказе (согласии) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работника Корпорации принять предложения лица о совершении |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коррупционного правонарушения) |

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

Регистрация: N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2

к Порядку

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Государственной корпорации "Ростех" к совершению коррупционных правонарушений

Начат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

На \_\_\_ л.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N 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  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

ПОЛОЖЕНИЕ

о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех", и работниками Государственной корпорации "Ростех", а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростех"

требований к служебному поведению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 28.04.2018 N 50, от 28.06.2021 N 61) |  |

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех", и работниками Государственной корпорации "Ростех", а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростех" требований к служебному поведению (далее - Положение) определяется порядок осуществления проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "0 мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции, Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", Указом Президента Российской Федерации от 10 декабря 2020 N 778 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О цифровых финансовых активах, цифровой валюте и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 г. N 841 "О соблюдении работниками государственных корпораций и государственных компаний положений статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации" и другими законодательными актами в сфере противодействия коррупции:

гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех" (далее - граждане), на отчетную дату;

работниками Государственной корпорации "Ростех" (далее - Корпорация) за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду;

б) соблюдения работниками Корпорации ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - требования к служебному поведению), в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом.

2. Проверка, предусмотренная пунктом 1 Положения, осуществляется:

в отношении руководителей структурных подразделений Корпорации и выше - по решению генерального директора Корпорации;

в отношении остальных работников Корпорации - по решению заместителя генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в отношении граждан - по решению генерального директора Корпорации или заместителя генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Решение в отношении каждого гражданина или работника Корпорации принимается отдельно и оформляется в письменном виде.

3. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном в Корпорации порядке:

а) правоохранительными органами и специальными службами Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) Департаментом безопасности и профилактики коррупционных правонарушений;

в) работниками Корпорации и гражданами;

г) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, являющихся политическими партиями;

д) Общественной палатой Российской Федерации;

е) общероссийскими средствами массовой информации.

Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен генеральным директором Корпорации или заместителем генерального директора Корпорации, принявшим решение о ее проведении.

5. Департамент безопасности и профилактики коррупционных правонарушений (далее - проверяющее подразделение) осуществляет проверку:

а) самостоятельно;

б) путем направления в установленном законодательством Российской Федерации порядке запроса в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, а также в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

6. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом "а" пункта 5 Положения, работники проверяющего подразделения, имеют право:

а) проводить беседы с гражданином или работником Корпорации;

б) изучать представленные гражданином или работником Корпорации сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

г) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или работником Корпорации в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом "б" пункта 5 Положения, запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, операторам информационных систем, в которых осуществляется выпуск цифровых финансовых активов, а также в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 направляются за подписью генерального директора Корпорации.

8. В запросе, предусмотренном пунктом 7 Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа (организации), в который направляется запрос;

б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или работника Корпорации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, либо работника Корпорации, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

г) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

д) срок представления запрашиваемых сведений;

е) фамилия, инициалы и номер телефона работника Корпорации, подготовившего запрос;

ж) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);

з) другие необходимые сведения.

9. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий помимо сведений, перечисленных в пункте 8 Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились; дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона от 12 августа 1995 г. N 144-ФЗ "Об оперативно-розыскной деятельности".

10. Проверяющие подразделения в обязательном порядке уведомляют в письменной форме под подпись гражданина или работника Корпорации о начале в отношении его проверки; ему даются разъяснения, какие сведения, представленные им, а также соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке.

11. Проверяющие подразделения обеспечивают:

а) уведомление гражданина или работника Корпорации о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания подпункта "б" настоящего пункта в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

б) проведение в случае обращения гражданина или работника Корпорации беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в проверяющие подразделения, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, в течение семи рабочих дней со дня обращения работника Корпорации, а при наличии уважительной причины - в срок, с ним согласованный.

12. По окончании проверки проверяющее подразделение обязано ознакомить гражданина или работника Корпорации с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

13. Гражданин и работник Корпорации вправе:

а) давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 11 Положения;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

в) обращаться в проверяющее подразделение с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ними беседы по вопросам, указанным в подпункте "б" пункта 11 Положения.

14. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. Проверяющие подразделения представляют генеральному директору Корпорации или его заместителю, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, доклад о ее результатах.

В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на соответствующую должность в Корпорации;

б) об отказе гражданину в назначении на должность;

в) об отсутствии оснований для применения к работнику Корпорации мер ответственности;

г) о применении к работнику Корпорации мер ответственности;

д) о представлении материалов проверки в Комиссию Корпорации по соблюдению требований к служебному поведению работника Корпорации и урегулированию конфликта интересов.

16. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, предоставляются проверяющим подразделением с одновременным уведомлением об этом гражданина или работником Корпорации, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне.

17. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

18. Генеральный директор Корпорации или его заместитель, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рассмотрев доклад, принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность в Корпорации;

б) отказать гражданину в назначении на должность в Корпорации;

в) применить к работнику Корпорации меры ответственности;

г) представить материалы проверки в соответствующую комиссию Корпорации по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

19. Подлинники справок о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подлежат хранению в структурном подразделении Корпорации, к компетенции которого относятся вопросы кадровой деятельности.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г.N 46

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 10.06.2016 N 58, от 28.04.2018 N 50, от 31.03.2022 N 32) |  |

**1. Общие положения**

Положением о Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и организации деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 02.04.2013 N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", от 01.07.2010 N 821 "О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

Комиссия является постоянно действующим органом и подотчетна генеральному директору Корпорации. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также правовыми актами Государственной корпорации "Ростех" (далее - Корпорация) и осуществляет работу при взаимодействии с руководителями структурных подразделений Корпорации всех уровней.

**2. Задачи и принципы работы Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками Корпорации ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных статьей 3491 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление мер по предупреждению коррупции в Корпорации;

в) соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работниками Корпорации, замещающими должность, включенную в Перечень должностей Корпорации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Корпорации обязаны представлять в установленном в Корпорации порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

г) рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности у генеральных директоров головных организаций холдинговых компаний (интегрированных структур), организаций прямого управления и инфраструктурных дочерних организаций Корпорации (далее - ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

д) информирование генерального директора Корпорации / совет директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО о наличии у работника Корпорации / генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению).

2.2. Принципы работы Комиссии:

а) индивидуальное рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;

б) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

в) защита работника Корпорации / генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) Комиссией.

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

**3. Состав Комиссии**

3.1. В состав Комиссии, назначаемой приказом генерального директора Корпорации входят заместитель генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии), заместитель председателя Комиссии, руководители (работники) структурных подразделений Корпорации, внешний / независимый представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой (члены Комиссии), работник направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации (ответственный секретарь Комиссии).

При назначении членов Комиссии учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

По решению генерального директора Корпорации в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации, действующей в Корпорации в установленном порядке.

Члены Комиссии, не являющиеся работниками Корпорации, включаются в состав Комиссии по согласованию с соответствующими организациями.

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

В случае возникновения у члена Комиссии каких-либо обстоятельств, указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, заинтересованный член Комиссии обязан:

- не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания;

- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;

- уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии и секретаря.

Председатель Комиссии на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена Комиссии от исполнения обязанностей члена Комиссии.

Если председатель Комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия в заседании председателя Комиссии и его заместителя об этом уведомляется генеральный директор Корпорации, который приказом назначает исполняющего обязанности председателя Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

3.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Не допускается проведение заседания с участием только членов Комиссии, замещающих должности работников Корпорации.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Число членов Комиссии, не замещающих должности работников Корпорации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

3.3. В заседаниях Комиссии с правом участия в обсуждении вопроса участвуют:

а) руководитель структурного подразделения Корпорации, в отношении работника которого рассматривается Комиссией вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Корпорации, замещающие в Корпорации должности, характер и (или) объем которых аналогичен должностным полномочиям работника Корпорации, в отношении которого рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Корпорации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника Корпорации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Корпорации, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

Секретарь Комиссии не имеет права голоса по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

**4. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии**

4.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и осуществляет общее руководство её деятельностью;

- председательствует на заседаниях Комиссии;

- дает поручение секретарю Комиссии;

- утверждает повестку заседания Комиссии;

- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;

- организует ознакомление заинтересованных лиц, участвующих в заседании, с материалами, поступившими на рассмотрение Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии;

- доводит до сведения генерального директора Корпорации решение заседания Комиссии;

- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

4.2. Заместитель председателя Комиссии:

- по письменному поручению председателя Комиссии реализует в полном объеме полномочия председателя Комиссии. В случаях невозможности участия в заседании заместителя председателя его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению председателя Комиссии.

4.3. Члены Комиссии:

- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов повестки заседания Комиссии;

- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;

- подписывают протокол заседания Комиссии;

- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

- формирует перечень вопросов в повестку заседания и утверждает её у председателя Комиссии;

- оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);

- по поручению председателя Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания ознакамливает работника / генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении по итогам проверки или служебного расследования;

- ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее 3 рабочих дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии решение генерального директора Корпорации и обеспечивает контроль за его выполнением;

- ознакамливает работника / генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, рассматриваемого на Комиссии, с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись, которая приобщается к личному делу указанного работника;

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по согласованию с председателем Комиссии выполняет лицо, замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с должностной инструкцией.

4.5. Работник направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений проводит предварительное рассмотрение поступившего уведомления, в ходе которого имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и подготавливать в установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами Корпорации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в абзаце четвертом и пятом пункта 5.2. настоящего Положения, осуществляет подготовку мотивированного заключения.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов срок представления председателю Комиссии указанных материалов составляет 45 рабочих дней со дня поступления уведомления и может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

4.6. Работник Корпорации / генеральный директор ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, рассматриваемый на Комиссии:

- указывает в заявлении или уведомлении, представляемом в соответствии с п.п. а) пункта 5.2 настоящего Положения, о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

- до начала заседания Комиссии представляет письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса;

- ознакамливается с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись.

**5. Основания для проведения заседания Комиссии**

5.1. Решение генерального директора или заместителя генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принятое в соответствии с пунктом 18 Положения о проверке достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех", и ее работниками, а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростех" требований к служебному поведению (далее - Положение о проверке), о представлении на рассмотрение Комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении гражданином, претендующим на замещение должности в Государственной корпорации "Ростех", или работником Корпорации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных подпунктом "а" пункта 1 Положения о проверке;

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

5.2. Поступившее в Департамент безопасности и профилактики коррупционных правонарушений в порядке, установленном правовыми актами Корпорации:

- заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление работника Корпорации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.3. Поступление от генерального директора Корпорации либо любого члена Комиссии информации, касающейся обеспечения соблюдения работником Корпорации требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Корпорации мер по предупреждению коррупции.

5.4. Представление Департаментом безопасности и профилактики коррупционных правонарушений материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником Корпорации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

5.5. Решение генерального директора или заместителя генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принятое по итогам доклада о наличии личной заинтересованности работника Корпорации / генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**6. Порядок проведения заседания**

6.1. Заседание Комиссии проводится в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в год с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведения итогов её деятельности.

Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном в Корпорации порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом заседание Комиссии не может быть назначено позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 6.1.1. настоящего Положения.

6.1.1. Рассмотрение Комиссией заявлений, указанных в пункте 5.4. настоящего Положения, как правило, проводится не ранее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6.2. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Корпорации / генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, в отношении которого рассматривается вопрос.

Работник Корпорации / генеральный директор ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, в отношении которого рассматривается вопрос, извещается о времени и месте проведения заседания Комиссии письменно или с применением корпоративной информационной системы Корпорации.

В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании Комиссии председатель Комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствии работника или гражданина в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных пункта 5.2. настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Корпорации или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Корпорации или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии;

в) если работником Корпорации или гражданином на имя председателя Комиссии подано заявление о невозможности по каким-либо причинам присутствовать на заседании Комиссии и направлении на заседание Комиссии своего представителя (с указанием места работы, должности, фамилии, имени, отчества своего представителя) и по указанному заявлению принято положительное решение председателя Комиссии.

6.3. На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное направлением по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации, а также предоставляется возможность работнику / генеральному директору ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования, принимаются Комиссией как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, в связи с чем каждый участник заседания Комиссии обязуется подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации (Приложение N 1 к Положению).

**7. Порядок принятия решения**

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности в Корпорации, или работником Корпорации, являются достоверными и полными;

б) сведения, представленные гражданином, претендующим на замещение должности в Корпорации, или работником Корпорации, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Корпорации применить к работнику Корпорации конкретную меру ответственности;

в) работник Корпорации соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

г) работник Корпорации не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Корпорации указать работнику Корпорации на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацами вторым и третьим пункта 5.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником Корпорации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником Корпорации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Корпорации принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником Корпорации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Корпорации применить к работнику Корпорации конкретную меру ответственности;

г) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", являются объективными и уважительными;

д) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Корпорации применить к работнику Корпорации конкретную меру ответственности.

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзацах четвертом и пятом пункта 5.2. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Корпорации / генеральным директором ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Корпорации / генеральным директором ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Корпорации и (или) генеральному директору Корпорации / генеральному директору ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО и (или) совету директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Корпорации / генеральный директор ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Корпорации / совету директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО применить к работнику Корпорации / генеральный директор ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО конкретную меру ответственности.

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 5.4. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные работником Корпорации в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником Корпорации в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Корпорации применить к работнику Корпорации конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7.5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 5.1., 5.2. и 5.4. настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в настоящем Положении. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

7.6. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктами 5.3., 5.5. настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

7.7. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пунктах 5.1. - 5.5. настоящего Положения, принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Подсчет голосов производится секретарем заседания Комиссии и подтверждается председателем Комиссии. При равенстве голосов окончательное решение принимается председателем Комиссии.

7.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии для генерального директора Корпорации и совета директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО носят рекомендательный характер.

Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Корпорации, решений или поручений генерального директора Корпорации, заместителей генерального директора или исполнительного директора (с учетом их компетенции), которые в установленном порядке представляются на их рассмотрение.

**8. Оформление решений Комиссии**

8.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к гражданину, претендующему на замещение должности в Корпорации, работнику Корпорации претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника / генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

8.2. Проект протокола заседания Комиссии согласовывается с членами и председателем Комиссии, участвующими в заседании.

В случаях несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Корпорации.

8.3. Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

8.4. При принятии Комиссией решений о нарушении работником Корпорации требований трудового, антикоррупционного законодательства копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляются генеральному директору Корпорации, работнику Корпорации (полностью или в виде выписок из него), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

8.5. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Корпорации, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, заявление о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения представляется генеральному директору Корпорации.

Генеральный директор Корпорации обязан рассмотреть заявление Комиссии и в случае подтверждения факта нарушения применить к работнику Корпорации дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.5.1. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, заявление о нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения представляется работодателю - совету директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО.

Совет директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО обязан рассмотреть заявление Комиссии и в случае подтверждения факта нарушения применить к генеральному директору ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

8.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником Корпорации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

8.7. Генеральный директор Корпорации рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Корпорации, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Корпорации в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение генерального директора Корпорации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.7.1. Совет директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО при принятии решения об урегулировании конфликта интересов генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО вправе учесть в пределах своей компетенции предложенные Комиссией Корпорации рекомендации по урегулированию конфликта интересов и применению мер ответственности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции.

8.8. Протоколы заседания Комиссии и материалы мотивированного заключения, соблюдая меры конфиденциальности, сдаются на учет и хранение в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации.

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

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

Приложение N 1

к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

*Для члена Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов"*

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющийся

- *председателем Комиссии*

- *заместителем председателя Комиссии*

- *членом Комиссии*

- *секретарем Комиссии*

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов, Антикоррупционной политикой и положениями (Приказами, Распоряжениями и указаниями) о противодействии коррупции в Государственной корпорации "Ростех":

1. Беру на себя обязанность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия работника Государственной корпорации "Ростех" / генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, в отношении которого проводятся проверочные мероприятия, в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания Комиссии в каждой конкретной ситуации любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, официально размещенной на сайте в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и/или на сайтах Государственной корпорации "Ростех" и организаций, входящих в контур управления Государственной корпорации "Ростех", или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Обязательство:

- руководствоваться законодательными и иными нормативными правовыми актами о противодействии коррупции, Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов, Положением о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственной корпорации "Ростех", Антикоррупционной политикой и положениями (Приказами, Распоряжениями и указаниями) о противодействии коррупции в Государственной корпорации "Ростех";

- придерживаться принципа справедливости, то есть применять единые для всех участников требования и принципы принятия решений;

- не вступать в контакты ни с одним из участников проверочных мероприятий в ходе их проведения и по вопросам, связанным с их проведением;

- при нарушении обязанностей, предусмотренных в настоящем заявлении, обязуюсь возместить лицу, в отношении которого проводились проверочные мероприятия, все документально подтвержденные расходы и убытки, вызванные таким нарушением.

3. Уведомляю, что я не являюсь физическим лицом, лично заинтересованным в результатах принятия решения Комиссией по каждому конкретному случаю выявления конфликта интересов; физическим лицом, на которое способны оказать влияние иные лица.

4. В случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания Комиссии, в результате проведения проверочных мероприятий, в том числе при возникновении обстоятельств, когда в отношении меня не выполняются условия п. 3 настоящего заявления, либо обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь:

- не голосовать по вопросу повестки заседания;

- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;

- уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии и секретаря.

5. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны участников проверочных мероприятий или иных лиц обязуюсь в день обнаружения данных обстоятельств уведомить о данном факте председателя Комиссии или секретаря Комиссии.

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 Г. N 46

СОСТАВ

Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказа Государственной корпорации "Ростех"от 05.08.2019 N 81) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВолобуевНиколай Анатольевич | - | заместитель генерального директора(председатель Комиссии) |
| ХодовКазбек Владимирович | - | директор по безопасности(заместитель председателя Комиссии) |
| ВерютинВладимир Николаевич | - | руководитель направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений |
| ЕвтушенкоОлегНиколаевич | - | исполнительный директор |
| ЗемлинАлександрИгоревичЦветковаЮлияДмитриевна | -- | заведующий кафедрой Юридического института ФГБОУ ВО "Российский университет транспорта", научный руководитель Института общественного контроля "Национальный комитет общественного контроля", профессор, д.ю.н., заслуженный деятель науки (по согласованию)директор по кадровому администрированию |
| КоновАлексей Владимирович | - | директор по антикоррупционной политике Национального исследовательского университета "Высшая школа экономики"(по согласованию) |
| ОсинПавел Михайлович | - | директор по правовому обеспечению |
| ПироговМаксим Борисович | - | старший инспектор Инспекции |
| СмирноваНаталияИвановнаФатьяновАлексей Александрович | -- | директор по внутреннему аудитузаведующий кафедрой государственно-правовых и уголовно-правовых дисциплин РЭУ им. Г.В.Плеханова, профессор, д.ю.н.(по согласованию) |
| ЮрченкоАлександр Васильевич | - | директор Института проблем безопасности Национального исследовательского университета Высшей школы экономики, д.ю.н.(по согласованию) |
| ВысоцкийВалерий Викторович | - | руководитель проектов по вопросам противодействия коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений(ответственный секретарь Комиссии) |

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Государственной корпорации "Ростех", замещение которых влечет за собой запреты, предусмотренные пунктами 1 - 4 и 7 -11 части четвертой статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 30.03.2017 N 34, от 15.02.2018 N 16,от 26.12.2018 N 154, от 29.12.2021 N 157) |  |

1. Генеральный директор

2. Первый заместитель генерального директора

3. Заместитель генерального директора

4. Исполнительный директор

5. Управляющий директор по инфраструктурным проектам

6. Управляющий директор по ОПУ

7. Управляющий директор по контролю за строительством

8. Управляющий директор по науке и технологиям

9. Управляющий директор по национальным проектам

10. Индустриальный директор

11. Статс-секретарь

12. Главный бухгалтер

13. Главный инспектор

14. Директор по особым поручениям

15. Руководитель самостоятельного структурного подразделения <1>

--------------------------------

<1> Руководитель департамента, начальник службы

--------------------------------

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

ПРАВИЛА

представления гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех", и работниками Государственной корпорации "Ростех" сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 09.03.2016 N 23, от 28.04.2018 N 50) |  |

1. Правила представления гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех", и работниками Государственной корпорации "Ростех" сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - Правила) устанавливают порядок представления:

а) гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех" (далее - Корпорация), включенных в Перечень должностей Государственной корпорации "Ростех", при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Государственной корпорации "Ростех" обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень должностей), за исключением генерального директора, первого заместителя генерального директора, заместителя генерального директора и главного бухгалтера Корпорации (далее - граждане), сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

б) работниками Корпорации, замещающими должности в Корпорации, включенные в Перечень должностей, за исключением генерального директора, первого заместителя генерального директора, заместителя генерального директора и главного бухгалтера Корпорации (далее - работники), сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Граждане, претендующие на замещение должности генерального директора в Корпорации, и работник, замещающий данную должность в Корпорации, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляют в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в порядке, установленном указами Президента Российской Федерации, с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

3. Граждане, претендующие на замещение должностей первого заместителя генерального директора, заместителя генерального директора, главного бухгалтера в Корпорации, и работники, замещающие данные должности в Корпорации, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляют в департамент Правительства Российской Федерации, в ведении которого находится обеспечение реализации полномочий Правительства Российской Федерации в решении кадровых вопросов, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 г. N 613 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению", с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

4. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по формам справок, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" <1>, с использованием специального программного обеспечения "Справки БК".

--------------------------------

<1> Данная форма справки применяется с 1 января 2015 г. До указанной даты сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются по формам справок, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

--------------------------------

5. Сведения о расходах отражаются в соответствующем разделе справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. N 460 "0б утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" <2>.

--------------------------------

<2> Данный пункт применяется с 1 января 2015 г. До указанной даты сведения о расходах представляются по форме справки, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам".

--------------------------------

6. Гражданин при назначении на должность, включенную в Перечень должностей, представляет сведения о своих доходах, о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на 1-е число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности (на отчетную дату).

7. Работник, замещающий должность в Корпорации, включенную в Перечень должностей, ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляет:

а) сведения о своих доходах, о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем ему, супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, об обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

8. Работник, замещающий должность в Корпорации, не включенную в Перечень должностей, и претендующий на замещение должности в Корпорации, включенной в Перечень должностей, представляет сведения в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами и работниками Корпорации в Департамент безопасности и профилактики коррупционных правонарушений.

10. В случае если гражданин или работник Корпорации обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены (не полностью отражены) какие-либо сведения или имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения. Работник Корпорации может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в пункте [7](#P706) Правил. Гражданин, назначаемый на должность работника Корпорации, в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом [6](#P705) Правил.

11. В случае если гражданин или работник Корпорации представил уточненные сведения после подписания приказа о приеме на работу (о переводе на другую работу, совмещении должностей) и трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору), в отношении него инициируется проведение проверки в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех", и ее работниками, а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростех" требований к служебному поведению, утвержденному настоящим приказом (далее - Положение о проверке сведений), и при необходимости проводится заседание Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) по вопросу соблюдения данным гражданином требований к служебному поведению. Комиссия принимает решение до конца испытательного срока. В случае если в соответствии со сроками, установленными Положением о Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов, утвержденным настоящим приказом, принятие решения до конца испытательного срока работника Корпорации невозможно, решение о прохождении им испытательного срока принимает заместитель генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

12. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с настоящими Правилами гражданином или работником Корпорации, являются сведениями конфиденциального характера, если соответствующим федеральным законом они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

13. Работники Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений и Департамента кадрового администрирования, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, виновные в разглашении или использовании этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящими Правилами гражданином или работником Корпорации, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу работника Корпорации.

15. В случае если гражданин, представивший справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность, эти справки возвращаются ему по письменному заявлению вместе с другими документами.

В случае непредставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданин не может быть назначен на должность, включенную в Перечень должностей.

16. В случае непредставления работником Корпорации сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей он обязан в срок, указанный в пункте [7](#P706) Правил, подать заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Департамент безопасности и профилактики коррупционных правонарушений, что является основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии.

17. В случае выявления по результатам проверки факта представления гражданином или работником Корпорации недостоверных, неполных или заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера генеральный директор Корпорации или заместитель генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принимает решение в соответствии с Положением о проверке сведений.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

Положение

о порядке сообщения работниками Государственной корпорации "Ростех" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказа Государственной корпорации "Ростех"от 28.04.2018 N 50) |  |

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственной корпорации "Ростех" (далее соответственно - работники, Корпорация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Корпорации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником Корпорации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Корпорации не вправе принимать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Корпорации обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, направляется в Департамент безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации (далее - ДБ) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. Один экземпляр возвращается работнику Корпорации, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений работников Государственной корпорации "Ростех" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, второй экземпляр направляется ДБ в Департамент административно-хозяйственного обеспечения Корпорации (далее - АХО), в случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей и подтверждена документально или стоимость не подтверждена документально.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

ДБ возвращает подарок сдавшему его лицу, в случае если его стоимость не превышает трех тысяч рублей и подтверждена документально, без уведомления АХО.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Корпорации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. На основании уведомления, направленного ДБ в АХО, материально ответственное лицо АХО извещает работника Корпорации о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарка, который составляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению, о месте и времени приема (передачи) от него подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника Корпорации, второй экземпляр - для материально ответственного лица АХО, принявшего подарок на хранение.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

При наличии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, материально ответственное лицо АХО оформляет приходный ордер (по форме М-4), и подарок принимается на учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, передача подарка на склад Корпорации оформляется на основании акта приема-передачи подарка и учитывается на забалансовом счете.

7. Подарок, полученный работником Корпорации, сдается материально ответственному лицу АХО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются АХО в книге учета актов приема-передачи подарков по форме приложения N 3 к настоящему Положению. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Корпорации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Подарок, стоимость которого не подтверждена документально, подлежит оценке. АХО организует заключение договора на его оценку с субъектами оценочной деятельности. Оценка производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение двух месяцев со дня принятия подарка на хранение.

10. АХО возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость по отчету оценщика не превышает трех тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого подтверждена документами или определена субъектом оценочной деятельности и составляет более трех тысяч рублей, признается имуществом Корпорации и принимается на учет в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

На основании представленных документов, подтверждающих стоимость подарка, или подарка, стоимость которого определена субъектом оценочной деятельности, материально ответственное лицо АХО оформляет приходный ордер (форма М-4), и подарок принимается на учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. АХО уведомляет лицо, сдавшее подарок, и передает в Департамент бухгалтерского и налогового учета и отчетности Корпорации документы, подтверждающие стоимость подарка, в течение трех рабочих дней со дня поступления документов оценки.

13. Работник Корпорации, сдавший подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя заместителя генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности Корпорации, соответствующее заявление, в течение пяти рабочих дней после получения от АХО копий документов, подтверждающих стоимость подарка, или отказаться от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте [13](#P760) настоящего Положения, в соответствии с решением заместителя генерального директора, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности Корпорации, может использоваться для обеспечения деятельности Корпорации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Корпорации АХО в соответствии с решением заместителя генерального директора, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности Корпорации, организовывает его реализацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, АХО в соответствии с решением заместителя генерального директора, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности Корпорации, безвозмездно передает его благотворительной организации либо уничтожает его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Корпорации.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте [13](#P760) настоящего Положения, либо в случае отказа работника Корпорации от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Приложение N 1

к Положению

Начальнику Управления по

противодействию коррупции

Департамента безопасности

Государственной корпорации

"Ростех"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление

о получении подарка от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
|  Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата получения) |
|  подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Наименование подарка  |  Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов  |  Стоимость в  рублях\*  |
|  1  |  |  |  |  |
|  2  |  |  |  |  |
|  |  |  И т о г о...  |  |  |

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

------------------

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л.

|  |
| --- |
|  Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи) |
|  Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи) |

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Положению

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного работником Государственной корпорации "Ростех" в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_

|  |
| --- |
|  Работник Государственной корпорации "Ростех" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения) |
|  передает, а материально ответственное лицо Административно-хозяйственного управления |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность) |
|  принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата) |
|  Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (бытовая техника, предметы искусства и др.) |

|  |
| --- |
|  Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. (наименование документов) |

|  |
| --- |
|  Сдал Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись) |

Приложение N 3

к Положению

Книга

учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками Государственной корпорации "Ростех" в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками

и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  | Дата | Наименование и вид  подарка  |  Ф.И.О.,  должность  работника,  сдавшего  подарок  | Подпись |  Ф.И.О.,  должность  работника,  принявшего  подарок  | Подпись  | Отметка  о возвратеподарка  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной

корпорации "Ростех" от 25 февраля 2015 г.

ПЛАН

противодействия коррупции в Государственной корпорации

"Ростех" на 2015 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Утратил силу. - Приказ Государственной корпорации "Ростех" от 05.08.2016 N 81. |  |

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей Государственной корпорации "Ростех", при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Государственной корпорации "Ростех" обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах <1>, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 26.12.2019 N 161, от 24.01.2020 N 7,от 30.12.2020 N 156, от 29.12.2021 N 157) |  |

--------------------------------

<1> Сведения о расходах обязаны представлять только работники Корпорации

--------------------------------

1. Генеральный директор

2. Помощник генерального директора - директор по обеспечению деятельности генерального директора

3. Помощник генерального директора Департамента по обеспечению деятельности генерального директора

4. Советник генерального директора консультантов и советников Департамента по обеспечению деятельности генерального директора

5. Референт генерального директора Департамента по обеспечению деятельности генерального директора

6. Заместитель директора по обеспечению деятельности генерального директора -руководитель направления Департамента по обеспечению деятельности генерального директора

7. Руководитель проектов в области физической культуры и спорта направления протокольного обеспечения Департамента по обеспечению деятельности генерального директора

8. Первый заместитель генерального директора

9. Помощник первого заместителя генерального директора

10. Советник первого заместителя генерального директора

11. Советник по особым поручениям первого заместителя генерального директора

12. Заместитель генерального директора

13. Помощник заместителя генерального директора

14. Советник заместителя генерального директора

15. Руководитель направления по развитию бизнеса и корпоративным отношениям заместителя генерального директора

16. Руководитель проектов по развитию активов заместителя генерального директора

17. Директор по выставочной деятельности направления выставочной деятельности заместителя генерального директора

18. Главный эксперт направления выставочной деятельности заместителя генерального директора

19. Главный эксперт направления информационных технологий заместителя генерального директора

20. Ведущий специалист направления информационных технологий заместителя генерального директора

21. Исполнительный директор

22. Помощник исполнительного директора

23. Директор по коммуникациям - пресс - секретарь направления внешних и внутренних коммуникаций Исполнительного директора

24. Руководитель пресс - службы направления внешних и внутренних коммуникаций Исполнительного директора

25. Руководитель проектов по внутренним коммуникациям направления внешних и внутренних коммуникаций Исполнительного директора

26. Эксперт по коммуникациям направления внешних и внутренних коммуникаций Исполнительного директора

27. Директор по стратегии направления стратегических исследований Исполнительного директора

28. Руководитель проектов высшей категории по стратегическому планированию направления стратегических исследований Исполнительного директора

29. Руководитель проектов стратегических исследований направления стратегических исследований Исполнительного директора

30. Руководитель проектов по стратегическому маркетингу направления стратегических исследований Исполнительного директора

31. Эксперт-аналитик направления стратегических исследований Исполнительного директора

32. Статс-секретарь

33. Помощник Статс-секретаря

34. Советник Статс-секретаря

35. Управляющий директор по национальным проектам

36. Управляющий директор по инфраструктурным проектам

37. Помощник директора управляющего директора по инфраструктурным проектам

38. Управляющий директор по ОПУ

39. Управляющий директор по контролю за строительством

40. Помощник директора управляющего директора по контролю за строительством

41. Руководитель направления контроля за капитальным строительством управляющего директора по контролю за строительством

42. Руководитель проектов по капитальному строительству направления контроля за капитальным строительством управляющего директора по контролю за строительством

43. Руководитель проектов по контролю за капитальным строительством направления контроля за капитальным строительством управляющего директора по контролю за строительством

44. Главный эксперт направления контроля за капитальным строительством управляющего директора по контролю за строительством

45. Аналитик направления контроля за капитальным строительством управляющего директора по контролю за строительством

46. Управляющий директор по науке и технологиям

47. Помощник директора Научно-технического совета - Экспертного совета (департамента)

48. Заместитель председателя Научно-технического совета

49. Руководитель направления по работе НТС Научно-технического совета - Экспертного совета (департамента)

50. Главный эксперт инновационного развития и новых проектов Научно-технического совета - Экспертного совета (департамента)

51. Индустриальный директор

52. Аналитик направления развития промышленных активов комплекса обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии

53. Директор по цифровой трансформации

54. Директор Департамента конверсионной деятельности

55. Заместитель директора Департамента конверсионной деятельности - руководитель направления

56. Директор по промышленной безопасности, охране труда и охране окружающей среды

57. Член Правления

58. Руководитель направления

59. Руководитель проектов

60. Руководитель проектов высшей категории

61. Руководитель проектов 1 категории

62. Руководитель проектов 2 категории

63. Руководитель проектов 3 категории

64. Начальник службы

65. Заместитель начальника службы

66. Ведущий эксперт <2> группы режима секретности Службы защиты государственной тайны

--------------------------------

<2> Работники замещающие должности, исполнение обязанностей по которым предусматривает допуск к сведениям особой важности

--------------------------------

67. Референт группы специальной связи Службы защиты государственной тайны

68. Ведущий специалист группы специальной связи Службы защиты государственной тайны

69. Главный бухгалтер

70. Заместитель главного бухгалтера Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

71. Ведущий бухгалтер-аналитик Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

72. Ведущий бухгалтер-аналитик по отчетности Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

73. Ведущий бухгалтер-аналитик по заработной плате отчетности Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

74. Ведущий бухгалтер-аналитик по контрольным процедурам Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

75. Аналитик 1С Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

76. Бухгалтер-аналитик Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

77. Старший бухгалтер-аналитик Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

78. Ведущий бухгалтер Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

79. Ведущий бухгалтер-эксперт Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

80. Ведущий бухгалтер-эксперт по заработной плате Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

81. Ведущий эксперт Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

82. Старший бухгалтер Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

83. Директор по особым поручениям

84. Помощник директора по особым поручениям

85. Директор по правовому обеспечению

86. Руководитель проектов по судебной работе направления судебно-претензионной работы Департамента правового обеспечения

87. Главный юрисконсульт-аналитик направления судебно-претензионной работы Департамента правового обеспечения

88. Главный юрисконсульт-эксперт направления судебно-претензионной работы Департамента правового обеспечения

89. Руководитель проектов по правовой поддержке деятельности Корпорации направления договорно-правовой работы Департамента правового обеспечения

90. Главный юрисконсульт-аналитик направления договорно-правовой работы Департамента правового обеспечения

91. Ведущий юрисконсульт направления договорно-правовой работы Департамента правового обеспечения

92. Руководитель проектов по интеллектуальной собственности направления по правовому сопровождению международной, инвестиционной деятельности и интеллектуальной собственности Департамента правового обеспечения

93. Руководитель проектов по защите интеллектуальных прав направления по правовому сопровождению международной, инвестиционной деятельности и интеллектуальной собственности Департамента правового обеспечения

94. Главный юрисконсульт-аналитик направления по правовому сопровождению международной, инвестиционной деятельности и интеллектуальной собственности Департамента правового обеспечения

95. Директор по внутреннему аудиту

96. Руководитель направления аудита, ревизий и методологии организаций Корпорации Департамента внутреннего аудита

97. Руководитель проектов по аудиту и ревизиям направления аудита, ревизий и методологии организаций Корпорации Департамента внутреннего аудита

98. Руководитель проектов 1 категории по аудиту организаций Корпорации направления аудита, ревизий и методологии организаций Корпорации Департамента внутреннего аудита

99. Руководитель проектов 2 категории по аудиту организаций Корпорации направления аудита, ревизий и методологии организаций Корпорации Департамента внутреннего аудита

100. Главный эксперт направления аудита, ревизий и методологии организаций Корпораций Департамента внутреннего аудита

101. Руководитель направления внутреннего аудита Корпорации Департамента внутреннего аудита

102. Руководитель проектов по внутреннему аудиту 1 категории направления внутреннего аудита Корпорации Департамента внутреннего аудита

103. Руководитель проектов по внутреннему аудиту 3 категории направления внутреннего аудита Корпорации Департамента внутреннего аудита

104. Руководитель проектов 3 категории направления внутреннего аудита Корпорации Департамента внутреннего аудита

105. Директор по государственному оборонному заказу

106. Заместитель директора по государственному оборонному заказу -руководитель направления Департамента по обеспечению государственного оборонного заказа

107. Эксперт-аналитик направления государственного оборонного заказа Департамента по обеспечению государственного оборонного заказа

108. Аналитик направления государственного оборонного заказа Департамента по обеспечению государственного оборонного заказа

109. Руководитель проектов по мобилизационной подготовке направления мобилизационной подготовки Департамента по обеспечению государственного оборонного заказа

110. Аналитик направления мобилизационной подготовки Департамента по обеспечению государственного оборонного заказа

111. Главный эксперт направления мобилизационной подготовки Департамента по обеспечению государственного оборонного заказа

112. Эксперт-аналитик направления государственных программ развития ОПК Департамента по обеспечению государственного оборонного заказа

113. Главный эксперт направления государственных программ развития ОПК Департамента по обеспечению государственного оборонного заказа

114. Директор по перспективным технологиям

115. Директор по безопасности

116. Секретарь-референт Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

117. Референт-полиграфолог Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

118. Заместитель директора по безопасности - руководитель направления Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

119. Руководитель проектов по вопросам методологии и анализу в сфере безопасности направления безопасности Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

120. Руководитель проектов по режиму и инженерно-техническим средствам охраны направления безопасности Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

121. Главный референт-аналитик направления безопасности Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

122. Главный аналитик направления безопасности Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

123. Эксперт-аналитик направления безопасности Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

124. Главный эксперт-руководитель органа управления ведомственной охраны направления безопасности Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

125. Главный эксперт направления безопасности Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

126. Руководитель направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

127. Руководитель проектов по профилактике коррупции в закупочной деятельности направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

128. Руководитель проектов по вопросам противодействия коррупции направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

129. Главный эксперт направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

130. Руководитель направления защиты информации и ПДИТР Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

131. Руководитель проектов по информационной безопасности направления защиты информации и ПДИТР Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

132. Эксперт-аналитик направления защиты информации и ПДИТР Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

133. Референт по вопросам информационной безопасности направления защиты информации и ПДИТР Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

134. Референт по информационной безопасности направления защиты информации и ПДИТР Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

135. Главный эксперт направления защиты информации и ПДИТР Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

136. Главный эксперт-аналитик направления по служебным расследованиям и комплаенс - контролю Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

137. Административный директор

138. Заместитель административного директора - руководитель направления Департамента административно-хозяйственного обеспечения и арендных отношений

139. Руководитель проектов по административно-хозяйственному обеспечению и эксплуатации недвижимости направления административно-хозяйственного обеспечения Департамента административно-хозяйственного обеспечения и арендных отношений

140. Руководитель проектов по сопровождению арендно-имущественных отношений направления административно-хозяйственного обеспечения Департамента административно-хозяйственного обеспечения и арендных отношений

141. Эксперт-аналитик направления административно-хозяйственного обеспечения Департамента административно-хозяйственного обеспечения и арендных отношений

142. Ведущий эксперт направления административно-хозяйственного обеспечения Департамента административно-хозяйственного обеспечения и арендных отношений

143. Ведущий специалист направления административно-хозяйственного обеспечения Департамента административно-хозяйственного обеспечения и арендных отношений

144. Заведующий складом направления административно-хозяйственного обеспечения Департамента административно-хозяйственного обеспечения и арендных отношений

145. Директор по управлению персоналом

146. Заместитель директора по управлению персоналом - руководитель направления Департамента управления персоналом

147. Руководитель по специальным проектам Департамента управления персоналом

148. Эксперт-аналитик направления социальной политики, оплаты труда и развития персонала Департамента управления персоналом

149. Ведущий специалист направления наградной политики Департамента управления персоналом

150. Директор по закупочной деятельности

151. Руководитель направления анализа и мониторинга закупочной деятельности Департамента закупочной деятельности

152. Руководитель направления методологии Департамента закупочной деятельности

153. Руководитель проекта по анализу и мониторингу закупочной деятельности 1 категории Департамента закупочной деятельности

154. Руководитель проекта по методологии закупочной деятельности 1 категории Департамента закупочной деятельности

155. Руководитель проекта по организации закупочной деятельности 1 категории Департамента закупочной деятельности

156. Главный эксперт Департамента закупочной деятельности

157. Ведущий специалист Департамента закупочной деятельности

158. Специалист 1 категории Департамента закупочной деятельности

159. Директор по международному сотрудничеству и региональной политике

160. Заместитель директора по международному сотрудничеству и региональной политике - руководитель направления Департамента международного сотрудничества и региональной политики

161. Руководитель проектов в области ВТС направления ВЭД и ВТС Департамента международного сотрудничества и региональной политики

162. Руководитель проектов стран Европы и Америки направления ВЭД и ВТС Департамента международного сотрудничества и региональной политики

163. Руководитель проектов стран Африки и Азии направления ВЭД и ВТС Департамента международного сотрудничества и региональной политики

164. Руководитель направления региональной политики Департамента международного сотрудничества и региональной политики

165. Руководитель проектов в субъектах Российской Федерации направления региональной политики Департамента международного сотрудничества и региональной политики

166. Директор по экономике и финансам

167. Заместитель директора по экономике и финансам - руководитель направления Департамента экономики и финансов

168. Аналитик направления корпоративной финансовой политики и сводной управленческой отчетности Департамента экономики и финансов

169. Эксперт-аналитик направления корпоративной финансовой политики и сводной управленческой отчетности Департамента экономики и финансов

170. Главный эксперт направления корпоративной финансовой политики и сводной управленческой отчетности Департамента экономики и финансов

171. Ведущий эксперт направления корпоративной финансовой политики и сводной управленческой отчетности Департамента экономики и финансов

172. Руководитель проектов по финансовому планированию направления финансовой политики Корпорации Департамента экономики и финансов

173. Эксперт - аналитик направления финансовой политики Корпорации Департамента экономики и финансов

174. Главный эксперт направления финансовой политики Корпорации Департамента экономики и финансов

175. Ведущий эксперт направления финансовой политики Корпорации Департамента экономики и финансов

176. Руководитель проектов по финансированию государственных и корпоративных программ направления финансирования государственных и корпоративных программ Департамента экономики и финансов

177. Эксперт-аналитик направления финансирования государственных и корпоративных программ Департамента экономики и финансов

178. Аналитик направления финансирования государственных и корпоративных программ Департамента экономики и финансов

179. Главный эксперт направления финансирования государственных и корпоративных программ Департамента экономики и финансов

180. Ведущий эксперт направления финансирования государственных и корпоративных программ Департамента экономики и финансов

181. Руководитель проектов методологии корпоративного планирования и управленческой отчетности 1 категории направления методологии корпоративного учета и финансово-экономического планирования Департамента экономики и финансов

182. Руководитель проектов унификации корпоративного учета направления методологии корпоративного учета и финансово-экономического планирования Департамента экономики и финансов

183. Руководитель проектов МСФО направления методологии корпоративного учета и финансово-экономического планирования Департамента экономики и финансов

184. Руководитель проектов по операционной эффективности направления методологии корпоративного учета и финансово-экономического планирования Департамента экономики и финансов

185. Эксперт-аналитик направления методологии корпоративного учета и финансово-экономического планирования Департамента экономики и финансов

186. Директор Казначейства

187. Заместитель директора Казначейства - руководитель направления Департамента Казначейства

188. Руководитель направления казначейских операций Группы Департамента Казначейства

189. Руководитель направления контроля казначейских операций и управления финансовыми рисками Департамента Казначейства

190. Главный казначей Департамента Казначейства

191. Аналитик Департамента Казначейства

192. Главный эксперт Департамента Казначейства

193. Ведущий эксперт Департамента Казначейства

194. Директор по инвестициям и инвестпроектам

195. Эксперт-аналитик направления сделок слияния и поглощения Департамента инвестиций и инвестпроектов

196. Эксперт-аналитик направления экспертизы инвестиционных проектов Департамента инвестиций и инвестпроектов

197. Главный эксперт направления экспертизы инвестиционных проектов Департамента инвестиций и инвестпроектов

198. Эксперт-аналитик направления оценки Департамента инвестиций и инвестпроектов

199. Эксперт-аналитик направления контроля инвестиционной деятельности Департамента инвестиций и инвестпроектов

200. Главный эксперт направления контроля инвестиционной деятельности Департамента инвестиций и инвестпроектов

201. Директор по корпоративному развитию

202. Руководитель проектов по мотивации и организационной эффективности направления мотивации и организационной эффективности Департамента корпоративного развития

203. Аналитик направления мотивации и организационной эффективности Департамента корпоративного развития

204. Главный эксперт направления мотивации и организационной эффективности Департамента корпоративного развития

205. Старший эксперт направления мотивации и организационной эффективности Департамента корпоративного развития

206. Аналитик направления развития корпоративного управления Департамента корпоративного развития

207. Ведущий эксперт направления развития корпоративного управления Департамента корпоративного развития

208. Директор по рискам и внутреннему контролю

209. Руководитель проектов высшей категории по рискам и внутреннему контролю Департамента по рискам и внутреннему контролю

210. Руководитель направления контроля и проработки документов Департамента по рискам и внутреннему контролю

211. Руководитель проектов по рискам и внутреннему контролю Департамента по рискам и внутреннему контролю

212. Руководитель представительства в субъекте Российской Федерации

213. Заместитель руководителя представительства в субъекте Российской Федерации

214. Руководитель представительства в иностранном государстве

215. Заместитель руководителя представительства в иностранном государстве

216. Представитель в иностранном государстве

217. Заместитель представителя в иностранном государстве

218. Должности, замещаемые работниками Корпорации, входящими в соответствии с приказом Корпорации от 10.07.2015 N136 (в редакции от 10.06.2021), в постоянный состав Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации "Ростех".

219. Должности, замещаемые работниками Корпорации, входящими в соответствии с распоряжением Корпорации от 02.07.2015 г. N94 (в редакции от 11.03.2021), в постоянный состав Закупочной комиссии Государственной корпорации "Ростех".

220. Другие должности в случае избрания работников Корпорации, которые замещают данные должности, в состав органа управления или контроля организации Корпорации, дочернего общества организации Корпорации или иной коммерческой организации, не относящейся к организации Корпорации <3>.

--------------------------------

<3> Работники Корпорации, замещающие должности, указанные в пункте 220 настоящего перечня, но не избранные в состав органа управления или контроля организации Корпорации, дочернего или зависимого общества организации Корпорации или иной коммерческой организации, не относящейся к организации Корпорации, ее дочернему или зависимому обществу, освобождаются от представления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

--------------------------------

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Государственной корпорации "Ростех", замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте Государственной корпорации "Ростех"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 30.03.2017 N 34, от 15.02.2018 N 16,от 26.12.2018 N 154, от 29.12.2021 N 157) |  |

1. Генеральный директор

2. Первый заместитель генерального директора

3. Заместитель генерального директора

4. Исполнительный директор

5. Управляющий директор по инфраструктурным проектам

6. Управляющий директор по ОПУ

7. Управляющий директор по контролю за строительством

8. Управляющий директор по науке и технологиям

9. Управляющий директор по национальным проектам

7. Индустриальный директор

8. Член Правления

9. Главный бухгалтер

10. Статс-секретарь

12. Заместитель председателя Научно-технического совета

13. Директор по особым поручениям

14. Руководитель самостоятельного структурного подразделения <1>

--------------------------------

<1> Руководитель департамента, начальник службы

--------------------------------

15. Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения <2>

--------------------------------

<2> Заместитель руководителя департамента, заместитель начальника службы

--------------------------------

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Государственной корпорации "Ростех", замещение которых влечет за собой запрет осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работниками Корпорации, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 30.03.2017 N 34, от 15.02.2018 N 16,от 26.12.2018 N 154, от 29.12.2021 N 157) |  |

1. Генеральный директор

2. Первый заместитель генерального директора

3. Заместитель генерального директора

4. Исполнительный директор

5. Управляющий директор по инфраструктурным проектам

6. Управляющий директор по ОПУ

7. Управляющий директор по контролю за строительством

8. Управляющий директор по науке и технологиям

9. Управляющий директор по национальным проектам

10. Индустриальный директор

11. Главный бухгалтер

12. Статс-секретарь

13. Заместитель председателя Научно-технического совета

14. Директор по особым поручениям

15. Руководитель самостоятельного структурного подразделения <1>

--------------------------------

<1> Руководитель департамента, начальник службы

--------------------------------

16. Заместитель руководителя самостоятельного структурного подразделения <2>

--------------------------------

<2> Заместитель руководителя департамента, заместитель начальника службы

--------------------------------

Приложение

к приказу Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

ВЕДОМОСТЬ

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (структурное подразделение Корпорации) |

об ознакомлении работников Корпорации с приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Занимаемая  должность  |  Фамилия, имя,  отчетство  |  Отметка об ознакомлении  |  Подпись в ознакомлении  |  Дата ознакомления  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя структурного подразделения Корпорации, инициалы и фамилия) |

Приложение

к приказу Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Государственной корпорации "Ростех", замещение которых

влечет за собой запреты, предусмотренные частью первой статьи 2

Федерального закона от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ

"О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады),

хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках,

расположенных за пределами территории Российской Федерации,

владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 30.03.2017 N 34, от 15.02.2018 N 16,от 26.12.2018 N 154, от 29.12.2021 N 157) |  |

1. Генеральный директор

2. Первый заместитель генерального директора

3. Заместитель генерального директора

4. Исполнительный директор

5. Управляющий директор по инфраструктурным проектам

6. Управляющий директор по ОПУ

7. Управляющий директор по контролю за строительством

8. Управляющий директор по науке и технологиям

9. Управляющий директор по национальным проектам

10. Индустриальный директор

11. Главный бухгалтер

12. Статс-секретарь

13. Директор по особым поручениям

14. Руководитель самостоятельного структурного подразделения <1>

--------------------------------

<1> Руководитель департамента, начальник службы

--------------------------------

15. Заместитель начальника Службы защиты государственной тайны

16. Ведущий эксперт <2> группы режима секретности Службы защиты государственной тайны

--------------------------------

<2> Работники замещающие должности, исполнение обязанностей по которым предусматривает допуск к сведениям особой важности

--------------------------------

17. Референт группы специальной связи Службы защиты государственной тайны

18. Ведущий специалист группы специальной связи Службы защиты государственной тайны

Положение

о порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов

и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 22.06.2015 N 128, от 19.06.2018 N 72) |  |

**I. Общие положения**

1. Антикоррупционной экспертизе подлежат проекты правовых актов Государственной корпорации "Ростех" (далее - Корпорация), а также действующие правовые акты Корпорации, относящиеся к категориям, включенным в перечень категорий правовых актов и проектов правовых актов Корпорации, подлежащих обязательной антикоррупционной экспертизе (далее - [Перечень](#P1360)), в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения.

2. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов Корпорации, относящихся к категориям, включенным в [Перечень](#P1360) (далее - правовые акты), осуществляется направлением по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений (далее - НПК ДБ) в соответствии с Методическими рекомендациями о порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех" (далее - Методика).

3. Руководителям и работникам структурных подразделений - разработчиков правовых актов, в целях исключения коррупционных составляющих в проектах приказов и распоряжений Корпорации руководствоваться положениями данного приказа.

**II. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Корпорации**

1. Проект правового акта Корпорации, относящийся к категориям, включенным в [Перечень](#P1360), направляется структурным подразделением, ответственным за его подготовку, в установленном в Корпорации порядке на согласование в НПК ДБ для проведения антикоррупционной экспертизы.

2. При выявлении в проекте правового акта Корпорации коррупциогенных факторов работник НПК ДБ в заключении по результатам проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта Корпорации отражает все выявленные коррупциогенные факторы с указанием структурных единиц (разделов, пунктов, подпунктов, абзацев), в которых они содержатся, со ссылкой на положения Методики.

Заключение подписывается руководителем ДБ (лицом, исполняющим его обязанности).

Заключение ДБ подлежит обязательному рассмотрению структурным подразделением Корпорации, ответственным за подготовку проекта правового акта.

Ответственное структурное подразделение дорабатывает проект правового акта Корпорации в целях устранения коррупциогенных факторов.

3. После устранения коррупциогенных факторов, выявленных при проведении антикоррупционной экспертизы проекта правового акта Корпорации, доработанный проект направляется на повторное рассмотрение в НПК ДБ.

4. Разногласия, возникающие при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются на согласительном совещании с участием работника НПК ДБ, представителей заинтересованных структурных подразделений и (в случае возникновения вопросов, нуждающихся в правовой оценке) Департамента правового обеспечения и корпоративного управления (КП). При наличии неразрешенных противоречий снятие разногласий осуществляется путем проведения совещания под председательством заместителя генерального директора, к компетенции которого относятся вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений.

5. При отсутствии в проекте правового акта Корпорации коррупциогенных факторов согласование его НПК ДБ подтверждает факт проведения антикоррупционной экспертизы.

**III. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов Корпорации**

1. Антикоррупционная экспертиза действующих правовых актов Корпорации, относящихся к категориям, включенным в [Перечень](#P1360), проводится НПК ДБ в соответствии с перечнем приказов и распоряжений, подлежащих экспертизе, согласованным с заместителем генерального директора, к компетенции которого относятся вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений.

2. Результаты антикоррупционной экспертизы правового акта Корпорации отражаются в заключении, подготавливаемой в порядке, предусмотренном [главой II](#P1339) настоящего Положения.

3. При выявлении в правовом акте коррупциогенных факторов заключение направляется руководству структурного подразделения Корпорации - разработчика правового акта для обязательного рассмотрения и подготовки проекта правового акта о внесении изменений в соответствующий правовой акт Корпорации. Одновременно копия заключения направляется в КП Корпорации.

4. Разногласия, возникающие при оценке указанных в заключении коррупциогенных факторов, разрешаются на согласительном совещании с участием работников НПК ДБ, представителей заинтересованных структурных подразделений и (в случае возникновения вопросов, нуждающихся в правовой оценке) КП. При наличии неразрешенных противоречий снятие разногласий осуществляется путем проведения совещания под председательством заместителя генерального директора, к компетенции которого относятся вопросы профилактики коррупционных и иных правонарушений.

5. При отсутствии в правовом акте Корпорации коррупциогенных факторов составляется соответствующее заключение о проведенной антикоррупционной экспертизе.

Перечень

категорий правовых актов и проектов правовых актов

Государственной корпорации "Ростех",

подлежащих обязательной антикоррупционной экспертизе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 22.06.2015 N 128, от 19.06.2018 N 72) |  |

Экспертизе подлежат следующие типы правовых актов и иных распорядительных документов Государственной корпорации "Ростех" (далее - Корпорация) на предмет выявления наличия в них коррупциогенных факторов:

1. Регламентирующие порядок отбора кандидатов, назначения на должность и освобождения от должности руководителей организаций Корпорации, их аттестации, а также определяющие условия системы мотивации оплаты труда указанных лиц (включая, в том числе, типовые документы, разрабатываемые в Корпорации для последующего внедрения и практического применения в холдинговых компаниях (интегрированных структурах) и организациях прямого управления Корпорации).

2. Регламентирующие порядок отбора кандидатов, назначения на должность и освобождения от должности иных должностных лиц организаций Корпорации, оценки их эффективности, а также определяющие условия системы мотивации оплаты труда указанных лиц (включая, в том числе, типовые документы, разрабатываемые в Корпорации для последующего внедрения и практического применения в холдинговых компаниях (интегрированных структурах) и организациях прямого управления Корпорации).

3. Об утверждении типовых уставов организаций Корпорации, типовых положений об органах управления организаций Корпорации и создаваемых при них консультативно-совещательных органах (комитетах, комиссиях, советах и т.п.), типовых положений об иных структурных подразделениях (единицах) организаций Корпорации, разрабатываемых в Корпорации для последующего внедрения и практического применения в холдинговых компаниях (интегрированных структурах) и организациях прямого управления Корпорации.

4. Регламентирующие порядок создания, реорганизации и ликвидации организаций Корпорации.

5. Определяющие порядок принятия решений Корпорации при осуществлении прав собственника имущества федеральных государственных унитарных предприятий, установленных Федеральным законом от 23 ноября 2007 г. N 270-ФЗ "О Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции "Ростех".

6. Определяющие порядок управления находящимися в собственности (либо переданными в доверительное управление) Корпорации акциями (долями) организаций.

7. Об утверждении порядка передачи находящихся в собственности Корпорации акций (долей в уставных капиталах) организаций в собственность, доверительное управление головным организациям холдинговых компаний (интегрированных структур) Корпорации, иным организациям Корпорации, другим лицам, а также порядок передачи головным организациям холдинговых компаний (интегрированных структур) Корпорации, иным организациям Корпорации полномочий единоличного исполнительного органа в организациях Корпорации.

8. Определяющие порядок передачи иного имущества, находящегося в собственности Корпорации, в собственность, аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление головным организациям холдинговых компаний (интегрированных структур) Корпорации, иным организациям Корпорации, а также третьим лицам.

9. Определяющие принципы и порядок финансирования и бюджетирования деятельности организаций Корпорации, а также порядок направления федеральными государственными унитарными предприятиями части прибыли в доход Корпорации.

10. Регламентирующие деятельность и обеспечивающие выполнение бизнес-процессов в рамках функционирования Единого корпоративного казначейства Корпорации и организаций Корпорации.

11. Определяющие порядок организации и проведения проверок и ревизий финансовой и хозяйственной деятельности организаций Корпорации.

12. Определяющие порядок организации и проведения служебных проверок и расследований, внутренних аудиторских проверок, комплаенс-проверок и расследований, иных контрольных (проверочных) мероприятий в Корпорации и организациях Корпорации.

13. Определяющие порядок формирования и использования фондов Корпорации и организаций Корпорации.

14. Об утверждении порядка формирования и реализации корпоративной политики в области спонсорства и благотворительности, корпоративной социальной и жилищной политики.

15. Определяющие порядок совершения сделок Корпорацией, включая порядок одобрения органами управления Корпорации сделок, в совершении которых имеется заинтересованность должностных лиц Корпорации, в том числе регламентирующие порядок выдачи (пролонгации) займов организациям Корпорации, предоставления поручительств.

16. Определяющие порядок закупки товаров, работ, услуг для нужд Корпорации и организаций Корпорации.

17. Регламентирующие порядок признания активов Корпорации и организаций Корпорации непрофильными или проблемными и определяющие дальнейший порядок работы с ними.

18. Регламенты процессов и процедур контроля в сфере капитального строительства, в том числе процедур строительного контроля.

19. Об утверждении технических политик, определяющих требования к производственным процессам и/или инфраструктурным видам деятельности Корпорации и ее организаций, а также документы, определяющие стандартизированные требования к программному и/или иному обеспечению Корпорации и ее организаций.

20. Регламентирующие порядок взаимодействия и сферы ответственности работников Корпорации в процессе управления рисками Корпорации.

21. Регламентирующие порядок проведения мероприятий по обеспечению участия Корпорации и ее организаций в выставках, конференциях, презентациях и иных подобных мероприятиях.

Методические рекомендации

о порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов

и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (в ред. приказов Государственной корпорации "Ростех"от 22.06.2015 N 128, от 19.06.2018 N 72) |  |

Настоящие Методические рекомендации по проведению экспертизы правовых актов и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех" (далее соответственно - Методические рекомендации, Корпорация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 23 ноября 2007 г. N 270-ФЗ "О Государственной корпорации по содействию разработке, производству и экспорту высокотехнологичной промышленной продукции "Ростех" и с учетом положений Федерального закона от 17 июля 2009 г. N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" и постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов".

Для целей Методических рекомендаций используются следующие понятия:

Антикоррупционная экспертиза правовых актов и проектов правовых актов Корпорации (далее - правовой акт) - деятельность работника Корпорации, проводящего антикоррупционную экспертизу, направленная на выявление в тексте правового акта коррупционных факторов, оценку степени их коррупциогенности и выработку рекомендаций по ликвидации вызываемых ими коррупционных рисков.

Коррупциогенность правовых актов (их проектов)- наличие в правовых актах (их проектов) одного или нескольких коррупциогенных факторов.

Коррупциогенный фактор - положения правового акта (проекта правового акта), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции.

Применение настоящих Методических рекомендаций включает в себя:

проведение анализа (антикоррупционной экспертизы) правового акта или его проекта на коррупциогенность;

подготовку работником Корпорации, проводящего антикоррупционную экспертизу, заключения с предложениями по устранению коррупциогенных факторов (в случае их выявления в правовом акте или его проекте).

В заключении отражаются все выявленные положения правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц документа (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов. В заключении отражаются возможные негативные последствия сохранения в правовом акте выявленных коррупционных факторов.

Коррупциогеными факторами являются:

1. Факторы, устанавливающие необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил:

1.1. Широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий Корпорации (ее должностных лиц).

1.2. Определение компетенции по формуле "вправе" - диспозитивном (свободном) установлении возможности совершения Корпорацией (ее должностными лицами) действий в отношении граждан и организаций.

1.3. Выборочное изменение объема прав - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для граждан и организаций по усмотрению Корпорации (ее должностных лиц).

1.4. Юридико-лингвистической неопределенности - употреблении неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

1.5. Завышенные требования к лицу, предъявляемые для реализации принадлежащего ему права - установление неопределенных, трудновыполнимых и обременительных требований к гражданам и организациям.

2. Факторы, связанные с наличием правовых пробелов:

2.1. Отсутствие или неполнота административных процедур - отсутствие порядка совершения Корпорацией (ее должностными лицами) определенных действий.

2.2. Заполнение законодательных пробелов при помощи подзаконных актов в отсутствие законодательной делегации соответствующих полномочий - установление общеобязательных правил поведения в подзаконном акте в условиях отсутствия закона.

2.3. Отказ от конкурсных (иных конкурентных) процедур - закрепление административного порядка предоставления права (блага).

2.4. Отсутствие мер ответственности Корпорации (ее должностных лиц) - отсутствие норм о юридической ответственности должностных лиц, а также норм об обжаловании их действий (бездействия) и решений;

2.5. Отсутствие норм, обеспечивающих возможность осуществления контроля, в том числе общественного, за действиями Корпорации (ее должностных лиц) (в случаях, если это не связано с государственной тайной).

2.6. Нарушение режима прозрачности информации - отсутствие норм, предусматривающих раскрытие информации о деятельности Корпорации (ее должностных лиц), и порядка получения информации по запросам граждан и организаций.

3. Факторы системного характера:

3.1. Нормативные коллизии - противоречия (в том числе внутренние) между нормами, создающие для Корпорации (ее должностных лиц) возможность произвольного выбора норм, подлежащих применению в конкретном случае.

3.1.1. коллизии правового акта Корпорации и закона РФ;

3.1.2. коллизии правового акта Корпорации и другого нормативно-правового акта, имеющего большую юридическую силу;

3.1.3. коллизии правовых актов Корпорации (внутренние противоречия).

3.2. Ложные цели и приоритеты - правовой акт или его проект имеет цели и приоритеты, не отвечающие реальным потребностям правового регулирования корпоративных отношений и носят больше декларативный характер.

3.3. Несоблюдение (нарушение) порядка принятия правового акта - несоблюдение существенных положений правового акта Корпорации, регулирующего процедуру принятия актов данного вида.

3.4. Несоблюдение установленной формы правового акта - ненадлежащее оформление правового документа Корпорации (решения Правления. приказа, распоряжения).

3.5. Непринятие правового акта (бездействие) - отсутствие правового акта Корпорации, позволяющее издавать индивидуальные решения, полностью зависящие от воли конкретного должностного лица, не соблюдать установленные вышестоящими государственными органами запреты и ограничения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Примечание. При подготовке работником Корпорации проекта правового акта в рамках компетенции необходимо учитывать данные методические рекомендации. |  |

Приложение: [типовая форма](#P1441) заключения о проведении антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта правового акта) Корпорации.

Приложение

**Заключение**

о результатах антикоррупционной экспертизы правового акта Государственной корпорации "Ростех"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование и вид правового акта | Вывод по результатам оценки правового акта на**к**оррупциогенность | Перечень норм, в которых обнаружены коррупциогенные факторы | Описание обнаруженных коррупциогенных факторов | Рекомендации по устранению выявленных коррупциогенных факторов и устранению (коррекции) норм, их содержащих |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

Антикоррупционную экспертизу провел:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ НПК ДБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

ПОРЯДОК

принятия решения об осуществлении контроля за расходами работников Корпорации (расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей), должности которых включены в Перечень должностей Государственной корпорации "Ростех", при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Государственной корпорации "Ростех" обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (введен приказом Государственной корпорации "Ростех"от 01.12.2017 N 147) |  |

1. Настоящий Порядок определяет правила принятия решения об осуществлении контроля за расходами работников Корпорации (расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей), должности которых включены в Перечень должностей Государственной корпорации "Ростех", при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Государственной корпорации "Ростех" (далее - Порядок, Корпорация соответственно) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представление сведений о которых предусмотрено частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ).

2. При наличии оснований, предусмотренных частью 1 статьи 4 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ, решение об осуществлении контроля за расходами работников Корпорации (за исключением лиц, замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации), а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей (далее - контроль за расходами) принимается:

2.1. генеральным директором Корпорации - в отношении руководителей структурных подразделений Корпорации и выше;

2.2. заместителем генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений - в отношении остальных работников Корпорации.

3. Решение об осуществлении контроля за расходами оформляется отдельно в отношении каждого работника в виде резолюции на докладной записке, подготовленной Департаментом безопасности по материалам, содержащим достаточную информацию о том, что работником, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода, совершены сделки (совершена сделка) по приобретению объекта недвижимости (в том числе земельного участка), транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход данного работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

4. Результаты контроля за расходами представляются Департаментом безопасности в виде докладной записки должностному лицу Корпорации, принявшему решение об осуществлении контроля за расходами в соответствии с [пунктом 2](#P1497) настоящего Порядка.

ВЕДОМОСТЬ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (приложение введено приказом Государственной корпорации "Ростех"от 22.06.2015 N 128) |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(структурное подразделение Корпорации)

об ознакомлении работников Государственной корпорации "Ростех"

с приказом от \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. N \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п  |  Занимаемая  должность  |  Фамилия, имя,  отчество  |  Отметка об ознакомлении  |  Роспись в ознакомлении  |  Дата ознакомления |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись руководителя/заместителя руководителя структурного подразделения Корпорации, инициалы и фамилия) |

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

в Государственной корпорации "Ростех"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Утратило силу. - Приказ Государственной корпораии "Ростех" от 10.06.2016 N 59См. Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственной корпорации "Ростех" |  |

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Государственной

корпорации "Ростех"

от 25 февраля 2015 г. N 46

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственной корпорации "Ростех"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | (введено приказом Государственной корпорации "Ростех" от 28.04.2018 N 50)(в ред. приказа Государственной корпорации "Ростех"от 31.03.2022 N 32) |  |

**1. Общие положение**

Настоящее Положение определяет порядок принятия работниками Государственной корпорации "Ростех" (далее - работники Корпорации), включенных в утвержденный перечень должностей Корпорации, при назначении на которые и при замещении которых работники Корпорации обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и отдельными категориями граждан, мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов <1>

--------------------------------

<1> Предусмотренное статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" информирование должностными лицами Корпорации органов управления Корпорации о наличии заинтересованности в совершении Корпорацией сделок в целях исключения конфликта интересов осуществляется в порядке, предусмотренном отдельным правовым актом Корпорации.

--------------------------------

**2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:**

**Возможность возникновения конфликта интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника Корпорации при дальнейшем исполнении им должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

**Головная организация** - организация холдинговой компании (интегрированной структуры), имеющая полномочия по управлению деятельностью организаций Корпорации, входящих в состав холдинговой компании (интегрированной структуры), в соответствии с правовыми актами Корпорации.

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

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

**Непосредственный руководитель** - руководитель структурного подразделения Корпорации, в котором исполняет должностные обязанности работник Корпорации.

**Организация Корпорации** - организация, в отношении которой Корпорация, 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 соответствующими полномочиями на основании доверенности, которая подписана генеральным директором Корпорации или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, заверенной печатью Корпорации.

**Работодатель** - Государственная корпорация "Ростех" (далее - Корпорация).

**Работник Корпорации** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Корпорацией и замещающее должность, указанную в разделе 1 настоящего Положения.

**Структурное подразделение Корпорации** - организационная единица Корпорации, указанная в организационной структуре Корпорации, утвержденной Наблюдательным советом Корпорации, и в штатном расписании Корпорации.

**3. Основные принципы урегулирования конфликта интересов.**

В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

1. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

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

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

4. Соблюдение баланса интересов сторон при урегулировании конфликта интересов.

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

**4. Права и обязанности работника в связи с раскрытием конфликта интересов.**

Работник Корпорации, указанный в разделе 1 настоящего Положения, обязан <2>:

--------------------------------

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

--------------------------------

- оценивать потенциальный конфликт интересов и избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к его возникновению;

- при осуществлении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Корпорации 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, принимать меры по предотвращению и урегулированию такого конфликта;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- проинформировать своего руководителя об урегулировании конфликта интересов.

В случае если работник Корпорации 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 и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации.

Если урегулирование конфликта интересов зависит от действий работника Корпорации (например, заключение договора доверительного управления, договора купли-продажи и т.п.), то он обязан представить в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации информацию, подтверждающую урегулирование конфликта интересов, и проинформировать своего непосредственного руководителя.

Непринятие работником Корпорации мер по предотвращению конфликта интересов, является правонарушением, влекущим увольнение работника Корпорации в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**5. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:**

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов предусматривает следующие меры:

1. Уведомление работодателя о возникновении личной заинтересованности у работника Корпорации при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Предотвращение конфликта интересов со стороны работника.

3. Рассмотрение работодателем уведомления работника Корпорации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Принятие работодателем решения по результатам рассмотрения уведомления работника Корпорации, позволяющего предотвратить и урегулировать конфликт интересов.

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

**6. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов**

Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Корпорации.

При возникновении у работника Корпорации конфликта интересов или возможности его возникновения он обязан не позднее 2 рабочих дней со дня, когда ему стало об этом известно, направить работодателю письменное уведомление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Положению) и принять (предложить) меры по предотвращению конфликта интересов.

При нахождении работника Корпорации в служебной командировке или вне пределов места работы, о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник Корпорации обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному руководителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда работнику Корпорации стало известно о возникшей личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а по прибытии к месту постоянной работы в тот же день в письменной форме направить работодателю уведомление.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Корпорации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление подписывается работником Корпорации 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, например <3>:

--------------------------------

<3> Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции

--------------------------------

- 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 интересов;

- 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 конфликтом интересов;

- контроль в отношении обоснованности премирования, карьерного роста, представления иных преференций работнику в рамках локально правовых актов Корпорации, 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 работника Корпорации обязан завизировать уведомление в течение 1 рабочего дня и вернуть его работнику Корпорации, который обязан передать уведомление в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации в течение 1 рабочего дня.

В случае если непосредственный руководитель в указанный срок не завизировал уведомление, то работник Корпорации обязан в течение 1 рабочего дня передать уведомление в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации без визы непосредственного руководителя.

Завизированное уведомление в течение дня передается в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации.

Поступившее уведомление в тот же день регистрируется уполномоченным работником направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) (Приложение 2 к настоящему Положению).

На уведомление ставится отметка "Уведомление учтено в Журнале N" с указанием регистрационного номера Журнала, даты и учетного номера уведомления, должности, фамилии, инициалов и подписи лица, принявшего на учет уведомление. Копия уведомления выдается уведомителю на руки под подпись. На обороте уведомления делается отметка "Копию уведомления на руки получил" с указанием даты, должности, фамилии, инициалов подписи лица, получившего копию уведомления.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю Комиссии Корпорации по соблюдению требований к служебному поведению работников Корпорации и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия Корпорации) в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации.

В случае направления запросов в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии Корпорации в течение 5 рабочих дней со дня получения ответа на запрос, но не позднее 45 рабочих дней со дня поступления уведомления в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

**7. Выявление конфликта интересов**

Выявление конфликта интересов в деятельности Корпорации и его работников осуществляется Направлением по противодействию коррупции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Корпорации при проведении мониторинга возникновения/ возможности возникновения конфликта интересов.

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

Сбор указанной информации осуществляется в том числе путем проведения анализа имеющейся в Корпорации информации, сообщений от третьих лиц или материалов (публикаций) из открытых источников информации с учетом требований законодательства Российской Федерации и правовых актов Корпорации о защите персональных данных.

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.

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

Проверка информации о наличии у работников Корпорации признаков возникновения конфликта интересов осуществляется в порядке, предусмотренном в Положении о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростех", и работниками Государственной корпорации "Ростех", а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростех" требований к служебному поведению:

- в отношении непосредственных подчиненных генерального директора и руководителей структурных подразделений Корпорации - по решению генерального директора Корпорации;

- в отношении остальных работников Корпорации - по решению заместителя генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Решение о начале проверки оформляется в письменном виде и доводится до работника под подпись с соблюдением мер конфиденциальности в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

**8. Рассмотрение ситуаций возникновения конфликта интересов**

Корпорация принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Члены Комиссии Корпорации по урегулированию конфликта интересов и лица, участвовавшие в рассмотрении представленных сведений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии Корпорации.

В ходе проведения проверки работники направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации имеют право проводить с работником Корпорации, в отношении которого проводится проверка, собеседование, получать от него необходимые письменные пояснения, подготавливать, в установленном законодательством Российской Федерации и правовыми актами Корпорации порядке, запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По итогам проведенной проверки должностному лицу, по решению которого проводилась проверка, представляется доклад, содержащий один из следующих выводов:

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

б) о наличии личной заинтересованности работника Корпорации при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и необходимости представления материалов проверки в Комиссию Корпорации по соблюдению требований к служебному поведению работника Корпорации и урегулированию конфликта интересов.

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

Мотивированное заключение о наличии личной заинтересованности работника Корпорации при исполнении должностных обязанностей и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, должны быть тщательно рассмотрены на заседании Комиссии Корпорации 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 Корпорации о решении Комиссии.

Генеральный директор Корпорации в пределах своей компетенции принимает решение об урегулировании конфликта интересов.

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

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:

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

- выявлены факты, свидетельствующие о наличии у работника конфликта интересов, информация о которых не была раскрыта в порядке, и сроках установленных настоящим Порядком;

- конфликт интересов причинил вред законным интересам Корпорации и организациям Корпорации.

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.

После урегулирования конфликта интересов работника Корпорации уведомление приобщается к личному делу работника Корпорации, а конфиденциальные материалы проверки хранятся в направлении по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации.

**9. Особый порядок рассмотрения сведений о конфликте интересов у отдельной категории граждан**

Генеральный директор головной организации холдинговой компании (интегрированной структуры), организаций прямого управления и инфраструктурной дочерней организации Корпорации (далее - ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО) в случае возникновения личной заинтересованности (прямой или косвенной), влияющей или способной повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение должностных обязанностей и контрольных полномочий, обязан не позднее 2 рабочих дней со дня, когда ему стало об этом известно, направить председателю совета директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО письменное уведомление по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Положению) с предлагаемыми мерами по предотвращению конфликта интересов. К уведомлению прилагаются имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Данное уведомление в тот же день регистрируется работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, в журнале учета уведомлений.

С целью исключения возможности возникновения конфликта интересов у членов Комиссии по урегулированию конфликта интересов и работников, ответственных за противодействие коррупции ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, зарегистрированное уведомление генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО и прилагающиеся к нему материалы передаются в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений Корпорации для предварительного рассмотрения и подготовки мотивированного заключения.

Мотивированное заключение, уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю Комиссии Корпорации по урегулированию конфликта интересов.

Председатель Комиссии в соответствии со своими полномочиями принимает решение о внесении в повестку заседания Комиссии вопроса о рассмотрении указанных материалов, назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии Корпорации.

Комиссия Корпорации, тщательно рассмотрев мотивированное заключение и заслушав пояснения генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО, подавшего уведомление, и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, оценивает серьезность возникающих рисков и выбирает наиболее подходящие формы урегулирования конфликта интересов.

Председатель Комиссии информирует генерального директора Корпорации и совет директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО об итогах заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

Совет директоров ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО при принятии решения об урегулировании конфликта интересов генерального директора ГО ХК (ИС), ОПУ и ИДО вправе учесть в пределах своей компетенции предложенные Комиссией Корпорации рекомендации по урегулированию конфликта интересов и применению мер ответственности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции.

Приложение N 1

к Положению

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

Генеральному директору Корпорации

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 по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Государственной корпорации "Ростех" (нужное подчеркнуть).

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи) |

Виза непосредственного руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. | . \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись лица, направившего уведомление) (расшифровка подписи) |

Приложение N 2

к Положению

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту интересов

Дело N\_\_\_\_

Срок хранения 5л., 683а

Начат " " 20 г.

Окончен " " 20 г.

На "\_\_\_\_" л.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационныйномер уведомления | Датаучета уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Фамилия, инициалы лица, принявшего уведомление | Сведенияо принятом решении | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |