

Акционерное общество  
«Московское протезно-ортопедическое предприятие»  
(АО «Московское ПрОП»)

**ПРИКАЗ**

02.10.2023

№ 483

Москва

**Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов АО «Московское ПрОП»**

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в сфере противодействия коррупции, в целях принятия мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в АО «Московское ПрОП»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение).

2. Управляющим филиалами, и.о. управляющих филиалами:

2.1. Ознакомить работников филиалов под роспись с Положением.

2.2. Обеспечить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации ознакомление с Положением под роспись лиц при трудоустройстве в филиал.

2.3. Обеспечить исполнение Положения в филиале, создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвердить ее состав.

2.4. Признать утратившими силу ранее изданные приказы филиала, регламентирующие указанные правоотношения.

3. Начальнику Отдела кадров Департамента правовой и кадровой работы Макогоновой О.О.:

3.1. Ознакомить работников структурных подразделений Общества (кроме филиалов) с Положением под роспись;

3.2. Обеспечить в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации ознакомление с Положением под роспись лиц при трудоустройстве в структурные подразделения Общества (кроме филиалов).

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Б.Н. Хубутия

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Московское ПрОП»  
от 02.10.2023 № 483

## **Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Акционерном обществе «Московское ПрОП», а также Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов филиала Акционерного общества «Московское ПрОП» (далее – Комиссия, Комиссии, Общество, филиал соответственно).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами Общества, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссий является содействие Обществу/филиалу Общества:

а) в обеспечении соблюдения работниками требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Общества/филиала Общества.

5. Комиссия образуется приказом Общества/филиала Общества.

В состав Комиссии входят председатель, его заместитель и члены Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Комиссия состоит не менее чем из 5 (пяти) членов Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае

соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В Обществе/филиале Общества приказом назначается работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который является секретарем Комиссии. Секретарь не входит в состав Комиссии и не обладает правом принятия решения. Секретарь Комиссии осуществляет 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.

6. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) представление материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление от работника Общества/филиала Общества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Общества/филиала Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

г) поступившее работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. Комиссии не рассматривают сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводят проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

8. Уведомления, указанные в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, рассматриваются работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который по результатам осуществляет подготовку мотивированного заключения.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, должностные лица, в обязанности которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, а также получать от него письменные пояснения. Генеральный директор Общества, заместитель генерального директора Общества, управляющий филиалом или специально уполномоченный работник, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением или иного решения.

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

В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы, представляются председателю Комиссии в течение 30 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

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

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) иному вопросу, его представителя, членов Комиссии с информацией, поступившей ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

12. Заседание Комиссии по рассмотрению уведомления, указанного в подпункте «г» пункта 6 настоящего Положения, проводится не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного уведомления.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) иной вопрос. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении (заявлении).

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- а) если в уведомлении, поступившем от работника, не содержится указания о его намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

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

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) генеральному директору Общества/управляющему филиалом принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества/управляющему филиалом применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, к осуществлению мер по предупреждению коррупции;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, к осуществлению мер по предупреждению коррупции. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Общества/управляющему филиала указать на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании

конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Общества или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника из Общества по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- иные способы.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 6 настоящего Положения Комиссия в течение трех рабочих дней с момента передачи ей уведомления с прилагаемыми к нему документами обязана:

- а) рассмотреть уведомление и другие материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- б) заслушать пояснения работника, представившего уведомление, других работников Общества/филиала Общества, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- в) объективно и всесторонне рассмотреть факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- г) установить причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Общества/филиала Общества с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- д) принять решение по рассматриваемому вопросу.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников Общества/филиала Общества к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия работником, представившим уведомление, и (или) иными работниками Общества/филиала Общества, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных

решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников Общества/филиала Общества соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 6 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 16-21 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

23. Если Комиссией не установлен иной порядок принятия решений, то решения по вопросам, указанным в пункте 6 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного распределения голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

24. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, носит рекомендательный характер.

25. 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, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

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

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

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии.

Протокол содержит графу «принятое решение генеральным директором общества/управляющим филиалом», заполнение которой осуществляется директором Предприятия/управляющим филиалом в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Положения.

26. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

27. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Общества/филиала Общества, проекты приказов, распоряжений, поручений генерального директора Общества/управляющего филиалом, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение генеральному директору Общества/управляющему филиалом.

28. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии направляется генеральному директору Общества/управляющему филиалом.

29. Выписка из протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии вручается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Генеральный директор Общества/управляющий филиалом обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

31. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Общества/управляющий филиалом в письменной форме (графа «принятое решение директором Предприятия/управляющим филиалом» в протоколе Комиссии) уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение генерального директора Общества/управляющего филиала оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется генеральному директору Общества/управляющему филиалом для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности.

33. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.