**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ "РОСТЕХНОЛОГИИ"**

**ПРИКАЗ**

**от 6 марта 2014 г. N 37**

**О МЕРАХ ПО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЮ РАБОТЫ**

**В СФЕРЕ ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В связи с изменением организационной структуры и внесением изменений в штатное расписание Государственной корпорации "Ростехнологии", а также в целях повышения эффективности работы в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить подразделением, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственной корпорации "Ростехнологии" (далее - Корпорация), Управление по противодействию коррупции.

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par39) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростехнологии", и работниками Государственной корпорации "Ростехнологии", а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростехнологии" требований к служебному поведению.

3. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par118) о Комиссии Государственной корпорации "Ростехнологии" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростехнологии" и урегулированию конфликта интересов.

4. Утвердить прилагаемый [Перечень](#Par196) должностей Государственной корпорации "Ростехнологии" (далее - Перечень должностей), при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Государственной корпорации "Ростехнологии" 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.

5. Утвердить прилагаемые [Правила](#Par295) представления гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростехнологии", и работниками Государственной корпорации "Ростехнологии" сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. Внести в приказ Государственной корпорации "Ростехнологии" от 16 января 2014 г. N 2 "Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственной корпорации "Ростехнологии" (далее - Порядок) к совершению коррупционных правонарушений" следующие изменения:

в пункте 2 приказа и в пунктах 4.1, 4.2, 5.1 и 5.5 Порядка слова "Департамент безопасности" в соответствующем падеже заменить словами "Управление по противодействию коррупции" в соответствующем падеже.

7. Руководителям структурных подразделений Корпорации ознакомить работников, замещающих должности, предусмотренные Перечнем должностей, в том числе работников, указанных в перечнях работников Корпорации, включенных в состав органов управления и контроля организаций Корпорации, их дочерних и зависимых обществ, и перечнях работников Корпорации, включенных в состав органов управления и контроля коммерческих организаций, не относящихся к организациям Корпорации, их дочерних и зависимых обществ, утвержденных Правлением Корпорации и Наблюдательным советом Корпорации, под подпись с требованиями настоящего приказа и до 24 марта 2014 г. представить в Департамент управления персоналом ведомости об ознакомлении работников Корпорации с перечисленными документами по форме согласно [приложению](#Par326) к настоящему приказу.

8. Признать утратившим силу приказ Корпорации от 15 июля 2013 г. N 151 "О мерах по реализации отдельных положений Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309, Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 310 и постановления Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 г. N 841".

9. Признать утратившим силу приказ Корпорации от 20 августа 2013 г. N 172 "О внесении изменений в приказ Государственной корпорации "Ростехнологии" от 15 июля 2013 г. N 151".

10. Признать утратившим силу приказ Корпорации от 26 декабря 2013 г. N 240 "О внесении изменений в приказ Государственной корпорации "Ростехнологии" от 15 июля 2013 г. N 151".

11. Признать утратившим силу пункт 2 приказа Корпорации от 30 декабря 2013 г. N 241 "Об утверждении состава Комиссии Государственной корпорации "Ростехнологии" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростехнологии" и урегулированию конфликта интересов и о внесении изменений в приказ Государственной корпорации "Ростехнологии" от 15 июля 2013 г. N 151".

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

Генеральный директор

С.В.Чемезов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственной

корпорации "Ростехнологии"

от 6 марта 2014 г. N 37

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростехнологии", и работниками Государственной корпорации "Ростехнологии", а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростехнологии" требований к служебному поведению**

1. Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростехнологии", и работниками Государственной корпорации "Ростехнологии", а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростехнологии" 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, представляемых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции" (далее - Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309), 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", 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 "Ростехнологии" (далее - граждане), на отчетную дату;

работниками Государственной корпорации "Ростехнологии" (далее - Корпорация);

б) соблюдения работниками Корпорации ограничений и запретов, требований о предотвращении или 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).

2. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#Par43) 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 направлениям деятельности которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

в отношении граждан, претендующих на замещение должностей в Корпорации, - по решению генерального директора Корпорации или заместителя генерального директора Корпорации, к направлениям деятельности которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Решение в отношении каждого гражданина или работника Корпорации принимается отдельно и оформляется в письменной форме.

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

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

б) Управлением по противодействию коррупции, Департаментом безопасности и (или) Департаментом управления персоналом;

в) работниками Корпорации и гражданами;

г) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не 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. Управление по противодействию коррупции и (или) Департамент безопасности осуществляют 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, а также в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

6. При осуществлении проверки, предусмотренной [подпунктом "а" пункта 5](#Par63) Положения, работники Управления по противодействию коррупции и работники Департамента безопасности, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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](#Par64) Положения, запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, 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.

Подготовка проектов запросов осуществляется Управлением по противодействию коррупции и (или) Департаментом безопасности.

8. В запросе, предусмотренном [пунктом 7](#Par70) 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](#Par72) 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 "Об оперативно-розыскной деятельности".

10. Управление по противодействию коррупции в обязательном порядке уведомляет 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. Управление по противодействию коррупции обеспечивает:

а) уведомление гражданина или работника Корпорации о начале в отношении его проверки и разъяснение ему содержания [подпункта "б"](#Par85) настоящего пункта - в течение 2 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 Управление по противодействию коррупции, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения работника Корпорации, а при наличии уважительной причины - в срок, с ним согласованный.

12. По окончании проверки Управление по противодействию коррупции 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"](#Par85) пункта 11 Положения;

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

в) обращаться в Управление по противодействию коррупции и (или) Департамент безопасности с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в [подпункте "б"](#Par85) пункта 11 Положения.

14. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в [пункте 13](#Par87) настоящего Положения, приобщаются к материалам проверки.

15. Управление по противодействию коррупции и (или) Департамент безопасности представляет генеральному директору Корпорации или его заместителю, к направлениям деятельности 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, направляются Управлением по противодействию коррупции и (или) Департаментом безопасности в правоохранительные и налоговые органы Российской Федерации с одновременным письменным уведомлением об этом под подпись гражданина или работника Корпорации, в отношении которого проводилась проверка.

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 направлениям деятельности которого относится реализация кадровой политики в Корпорации, 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 Департаменте управления персоналом.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Государственной

корпорации "Ростехнологии"

от 6 марта 2014 г. N 37

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии Государственной корпорации "Ростехнологии" по соблюдению требований**

**к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростехнологии"**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Положением о Комиссии Государственной корпорации "Ростехнологии" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростехнологии" и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) определяется порядок формирования и организации деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростехнологии" и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением, а также правовыми актами Государственной корпорации "Ростехнологии" (далее - Корпорация).

3. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками Корпорации ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных статьей 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. 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 в Корпорации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Корпорации, замещающих должности, включенные в Перечень должностей Корпорации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Корпорации обязаны представлять в установленном порядке в Управление по противодействию коррупции сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5. В состав Комиссии входят заместитель генерального директора Корпорации, к направлениям деятельности которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии), руководители и работники структурных подразделений Корпорации, руководители организаций Корпорации, представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой (члены Комиссии), работник Управления по противодействию коррупции (ответственный секретарь Комиссии), назначаемые генеральным директором Корпорации.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, назначаемый председателем Комиссии.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель структурного подразделения Корпорации, в отношении работника которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Корпорации и организаций Корпорации, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

8. 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 этом случае заинтересованный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

В случае рассмотрения вопроса, касающегося заинтересованного члена Комиссии, он временно освобождается от исполнения обязанностей члена Комиссии на период разбирательства и принятия по нему решения.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) решение генерального директора Корпорации или его заместителя, к направлениям деятельности которого относится реализация кадровой политики Корпорации, принятое в соответствии с [пунктом 18](#Par101) Положения о проверке достоверности сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростехнологии", и ее работниками, а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростехнологии" требований к служебному поведению, о представлении на рассмотрение Комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении гражданином, претендующим на замещение должности в Государственной корпорации "Ростехнологии, или работником Корпорации недостоверных или неполных сведений, предусмотренных [подпунктом "а" пункта 1](#Par44) названного Положения;

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

б) поступившее в Управление по противодействию коррупции заявление работника Корпорации о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление генерального директора Корпорации либо любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Корпорации требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Корпорации мер по предупреждению коррупции;

г) выявленные факты формирования решений Корпорации с нарушением установленного в Корпорации порядка, имеющие признаки коррупциогенности.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения; не осуществляет проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом заседание Комиссии не может быть назначено на дату позднее 7 дней со дня поступления информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии заинтересованных лиц; принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

12. Управление по противодействию коррупции организует ознакомление членов Комиссии, работника Корпорации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию, и с результатами ее проверки за 2 рабочих дня до заседания Комиссии.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Корпорации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменного обращения работника Корпорации на имя председателя Комиссии с просьбой о рассмотрении указанного вопроса без его участия или с участием его представителя заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника Корпорации или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменного обращения работника Корпорации рассмотрение указанного вопроса переносится на другую дату.

В случае вторичной неявки работника Корпорации или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Корпорации.

14. На заседании Комиссии заслушиваются при необходимости пояснения работника Корпорации по существу предъявленных ему претензий (с его согласия) и иных лиц; рассматриваются материалы, связанные с предъявляемыми ему претензиями, а также дополнительные материалы.

15. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании, допустившие разглашение сведений, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте "а" пункта 9](#Par139) 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.

17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом "б" пункта 9](#Par142) 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.

18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в [пункте 9](#Par138) Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами [16](#Par156) и [17](#Par161) Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Корпорации, решений или поручений генерального директора Корпорации или его заместителей, исполнительного директора, статс-секретаря, управляющих директоров, главного бухгалтера (с учетом направлений их деятельности), которые в установленном порядке представляются на их рассмотрение.

20. Решения Комиссии по вопросам, указанным в [пункте 9](#Par138) Положения, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

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 работнику Корпорации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Корпорации 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.

22. 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 Корпорации.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору Корпорации, полностью или в виде выписок из него - работнику Корпорации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Генеральный директор Корпорации после рассмотрения протокола заседания Комиссии принимает решение о применении к работнику Корпорации мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Решение генерального директора Корпорации оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

26. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Управление по противодействию коррупции.

УТВЕРЖДЕН

приказом Государственной

корпорации "Ростехнологии"

от 6 марта 2014 г. N 37

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей Государственной корпорации "Ростехнологии", при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Государственной корпорации "Ростехнологии" 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**

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

<1> Сведения о расходах обязаны представлять только работники.

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

1. Генеральный директор

2. Первый заместитель генерального директора

3. Заместитель генерального директора

4. Исполнительный директор

5. Статс-секретарь

6. Управляющий директор по проблемным активам

7. Управляющий директор по авиационным проектам

8. Управляющий директор по стратегии - начальник департамента

9. Управляющий директор по строительству медицинских учреждений

10. Руководитель Аппарата генерального директора

11. Руководитель представительства в субъекте Российской Федерации

12. Руководитель представительства в иностранном государстве

13. Представитель в иностранном государстве

14. Председатель Научно-технического совета

15. Главный советник генерального директора

16. Главный инспектор

17. Старший инспектор

18. Инспектор

19. Секретарь Инспекции

20. Главный бухгалтер

21. Заместитель главного бухгалтера

22. Заместитель главного бухгалтера - начальник отдела

23. Начальник отдела Департамента бухгалтерского и налогового учета и отчетности

24. Начальник департамента

25. Заместитель начальника департамента

26. Заместитель начальника департамент - начальник отдела

27. Начальник управления

28. Заместитель начальника управления

29. Заместитель начальника управления - начальник отдела

30. Начальник Казначейства

31. Заместитель начальника Казначейства

32. Начальник службы

33. Заместитель начальника службы

34. Начальник отдела методологии и финансовой политики Финансово-экономического департамента

35. Начальник отдела финансирования государственных и корпоративных программ Финансово-экономического департамента

36. Заместитель начальника отдела финансирования государственных и корпоративных программ Финансово-экономического департамента

37. Главный эксперт отдела финансирования государственных и корпоративных программ Финансово-экономического департамента

38. Начальник отдела Департамента по управлению активами Корпорации и корпоративным процедурам

39. Заместитель начальника отдела корпоративного управления и имущественного комплекса Департамента по управлению активами Корпорации и корпоративным процедурам

40. Главный эксперт отдела корпоративного управления и имущественного комплекса Департамента по управлению активами Корпорации и корпоративным процедурам

41. Ведущий эксперт отдела корпоративного управления и имущественного комплекса Департамента по управлению активами Корпорации и корпоративным процедурам

42. Ведущий специалист отдела корпоративного управления и имущественного комплекса Департамента по управлению активами Корпорации и корпоративным процедурам

43. Начальник отдела хозяйственного обеспечения Административно-хозяйственного управления

44. Главный эксперт отдела хозяйственного обеспечения Административно-хозяйственного управления

45. Ведущий специалист отдела хозяйственного обеспечения Административно-хозяйственного управления

46. Ведущий инженер отдела хозяйственного обеспечения Административно-хозяйственного управления

47. Старший специалист отдела хозяйственного обеспечения Административно-хозяйственного управления

48. Специалист 1 категории отдела хозяйственного обеспечения Административно-хозяйственного управления

49. Инженер 1 категории отдела хозяйственного обеспечения Административно-хозяйственного управления

50. Начальник отдела по обеспечению деятельности представительств Административно-хозяйственного управления

51. Главный эксперт отдела по обеспечению деятельности представительств Административно-хозяйственного управления

52. Ведущий специалист отдела по обеспечению деятельности представительств Административно-хозяйственного управления

53. Старший специалист отдела по обеспечению деятельности представительств Административно-хозяйственного управления

54. Начальник отдела планирования, материально-технического обеспечения и учета Управления информационных технологий и связи

55. Ведущий специалист отдела планирования, материально-технического обеспечения и учета Управления информационных технологий и связи

56. Специалист 1 категории отдела планирования, материально-технического обеспечения и учета Управления информационных технологий и связи

57. Главный эксперт службы по управлению закупочной деятельностью

58. Ведущий эксперт службы по управлению закупочной деятельностью

59. Специалист 1 категории службы по управлению закупочной деятельностью

60. Главный эксперт службы по управлению строительством

61. Ведущий эксперт службы по управлению строительством

62. Старший специалист службы по управлению строительством

63. Специалист 1 категории службы по управлению строительством

64. Секретарь Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

65. Начальник отдела методологии Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

66. Главный эксперт отдела методологии Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

67. Ведущий специалист отдела методологии Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

68. Специалист 1 категории отдела методологии Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

69. Начальник отдела ревизии и аудита Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

70. Заместитель начальника отдела ревизии и аудита Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

71. Главный эксперт отдела ревизии и аудита Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

72. Ведущий специалист отдела ревизии и аудита Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

73. Главный эксперт отдела финансовых рисков Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

74. Ведущий эксперт отдела финансовых рисков Департамента финансовых рисков и аудита организаций Корпорации

75. Начальник отдела подбора, развития и оценки персонала Департамента управления персоналом

76. Начальник отдела компенсаций и льгот Департамента управления персоналом

77. Начальник отдела Инвестиционного департамента

78. Начальник отдела Департамента стратегического управления и инновационного развития

79. Другие должности в случае избрания работников Корпорации, которые замещают данные должности, 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, либо одновременной работы работников Корпорации в одной или нескольких из перечисленных организаций или выполнения для указанных организаций работ (оказания услуг) по гражданско-правовым договорам <2>.

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

<2> Работники Корпорации, замещающие должности, указанные в [пункте 79](#Par281) 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, не работающие одновременно в одной или нескольких из перечисленных организаций и не выполняющие для указанных организаций работы (не оказывающие услуги) по гражданско-правовым договорам, 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.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Государственной

корпорации "Ростехнологии"

от 6 марта 2014 г. N 37

**ПРАВИЛА**

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

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

а) гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростехнологии" (далее - Корпорация), включенных в [Перечень](#Par196) должностей Государственной корпорации "Ростехнологии", при назначении на которые граждане и при замещении которых работники Государственной корпорации "Ростехнологии" 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, 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;

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 государственной службы и кадров в порядке, установленном указами Президента Российской Федерации, с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации.

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, к сфере ведения которого относится обеспечение реализации полномочий Правительства Российской Федерации в решении кадровых вопросов, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2013 г. N 613.

4. 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 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 3 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](#Par306) настоящих Правил.

9. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданами и работниками в Управление по противодействию коррупции.

10. В случае если гражданин или работник 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 может представить уточненные сведения в течение 3 месяцев после окончания срока, указанного в [пункте 7](#Par307) Правил.

11. В случае если гражданин или работник 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](#Par39) о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей в Государственной корпорации "Ростехнологии", и ее работниками, а также соблюдения работниками Государственной корпорации "Ростехнологии" требований к служебному поведению, утвержденному настоящим приказом (далее - Положение о проверке сведений), и при необходимости проводится заседание Комиссии Государственной корпорации "Ростехнологии" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростехнологии" 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](#Par118) о Комиссии Государственной корпорации "Ростехнологии" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростехнологии" и урегулированию конфликта интересов, утвержденным настоящим приказом, принятие решения до конца испытательного срока работника невозможно, решение о прохождении работником испытательного срока принимает должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

13. Работники, которые отвечают за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Корпорации и 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, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений приобщаются к личному делу работника.

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 сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей он обязан в срок, указанный в [пункте 7](#Par307) 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 Управление по противодействию коррупции, что является основанием для проведения заседания Комиссии.

17. В случае выявления по результатам проверки факта представления гражданином или работником недостоверных, неполных или заведомо ложных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера генеральный директор Корпорации или его заместитель, к направлениям деятельности которого относится реализация кадровой политики в Корпорации, принимает решение в соответствии с Положением о проверке сведений.

Приложение

к приказу Государственной

корпорации "Ростехнологии"

от 6 марта 2014 г. N 37

**ВЕДОМОСТЬ**

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

(структурное подразделение Корпорации)

об ознакомлении работников Государственной корпорации "Ростехнологии"

с требованиями приказа Государственной корпорации "Ростехнологии"

от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. N\_\_ "О мерах по совершенствованию работы

в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений"

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

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

(подпись руководителя структурного подразделения,

инициалы и фамилия)