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) |

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](#P75) уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Государственной корпорации "Ростех" к совершению коррупционных правонарушений.

2. Утвердить прилагаемое [Положение](#P256) 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](#P336) о Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов.

4. Утвердить [состав](#P447) Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов.

5. Утвердить прилагаемый [Перечень должностей](#P538) 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](#P572) 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](#P619) 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.

9. Утвердить прилагаемый [Перечень](#P808) 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](#P1022) 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.

10(2). Утвердить прилагаемое [положение](#P1180) о порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех".

10(3). Утвердить прилагаемый [перечень](#P1213) категорий правовых актов и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех", подлежащих обязательной антикоррупционной экспертизе.

10(4). Утвердить прилагаемые [Методические рекомендации](#P1213) о порядке проведения антикоррупционной экспертизы правовых актов и проектов правовых актов Государственной корпорации "Ростех".

10(6). Утвердить прилагаемый [перечень должностей](#P1060) 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.

10(7). Утвердить прилагаемый [Порядок принятия решения](#P1343) 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.

10(8). Утвердить прилагаемое [Положение](#P1420) о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственной корпорации "Ростех".

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.

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](#P30) 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](#P25) 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](#P134) 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. приказа Государственной корпорации "Ростех"от 28.04.2018 N 50) |

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" (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 "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](#P263) 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, а также в органы, осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

6. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом ["а"](#P283) 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"](#P284) пункта 5 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.

8. В запросе, предусмотренном пунктом [7](#P290) 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"](#P304) 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"](#P304) 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"](#P304) пункта 11 Положения.

14. Пояснения и дополнительные материалы, указанные в пункте [13](#P306) 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) |

I. Общие положения

1. 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 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", от 01 июля 2010 г. N 821 "О Комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов".

2. Комиссия 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).

3. 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 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 в Корпорации порядке сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

II. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят заместитель генерального директора Корпорации, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии), заместитель председателя Комиссии, работники структурных подразделений Корпорации, 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 (ответственный секретарь Комиссии), назначаемые приказом генерального директора Корпорации.

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.

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.

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

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

8. В заседаниях Комиссии с правом участия в обсуждении вопроса (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, и определяемые председателем Комиссии два работника Корпорации, замещающие в Корпорации должности, характер и (или) объем должностных полномочий 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.

9. 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.

10. 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 данном 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.

III. Порядок проведения заседания

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) 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](#P393) 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"](#P346) пункта 1 Положения о проверке;

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

б) 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 мая 2013 г. 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;

в) 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;

г) 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 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) 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 [21](#P403) Положения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственной корпорации "Ростех".

12. Уведомление, указанное в абзаце четвертом подпункта ["б"](#P373) пункта 11 настоящего Положения, рассматривается направлением по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце четвертом подпункта ["б"](#P373) пункта 11 настоящего Положения, работники направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений имеют право проводить собеседование с работником Корпорации, представившим свое уведомление, получать от него письменные пояснения, подготавливать в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 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 течении 45 рабочих дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

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

а) 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 15 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника Корпорации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в уполномоченное структурное подразделение Корпорации, и с результатами ее проверки;

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.

15. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в подпункте ["б"](#P373) пункта 11 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Корпорации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Корпорации или гражданин указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом ["б"](#P373) пункта 11 настоящего Положения.

17. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Корпорации или гражданина в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом ["б"](#P373) пункта 11 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.

Работник Корпорации извещается о времени и месте проведения заседания Комиссии письменно или с применением корпоративной информационной системы Корпорации.

18. На заседании Комиссии заслушиваются 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.

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

IV. Порядок принятия решения

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте ["а"](#P370) пункта 11 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.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного абзацами вторым и третьим подпункта ["б"](#P373) пункта 11 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 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", являются объективными и уважительными;

д) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона от 07.05.2013 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", не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Корпорации применить к работнику Корпорации конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта ["б"](#P373) пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте ["г"](#P378) пункта 11 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.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах ["а"](#P370), ["б"](#P373) и ["г"](#P378) пункта 11 настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами [20](#P398) - [23](#P413) настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктами ["в"](#P377), ["д"](#P379) пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. 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.

27. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте [11](#P369) настоящего Положения, принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии для генерального директора Корпорации носят рекомендательный характер.

29. 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 гражданина, претендующего на замещение должности в Корпорации, 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.

30. Член Комиссии, не согласный 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.

31. Председатель Комиссии информирует генерального директора Корпорации об итогах заседания Комиссии.

32. При принятии Комиссией решений, указанных в подпунктах ["б"](#P400), ["в"](#P401) пункта 20, подпунктах ["б"](#P405), ["в"](#P406), ["д"](#P408) пункта 21, подпунктах ["б"](#P411), ["в"](#P412) пункта 22, подпункте ["б"](#P415) пункта 23 и(или) другого решения о нарушении работником Корпорации требований трудового, антикоррупционного законодательства копии протокола заседания Комиссии в течении семи 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.

33. 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.

34. 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, информация об этом представляется генеральному директору Корпорации для решения вопроса о применении к такому работнику Корпорации мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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 15.08.2017 N 100) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ВолобуевНиколай Анатольевич | - | заместитель генерального директора(председатель Комиссии) |
| ХодовКазбек Владимирович | - | директор по безопасности(заместитель председателя Комиссии) |
| ВерютинВладимир Николаевич | - | руководитель направления по противодействию коррупции Департамента безопасности |
| ЕвтушенкоОлег Николаевич | - | исполнительный директор |
| ЗемлинАлександр ИгоревичКозинАлександрИванович | -- | заведующий кафедрой Юридического института Московского государственного университета путей сообщения, профессор, д.ю.н., заслуженный деятель науки (по согласованию)директор по кадровому администрированию |
| КоновАлексей Владимирович | - | директор Научно-образовательного центра противодействия коррупции Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации(по согласованию) |
| ЛалетинаАлла Сергеевна | - | директор по правому обеспечению и корпоративному управлению |
| ПироговМаксим Борисович | - | старший инспектор Департамента комплаенс |
| СмирноваНаталияИвановнаФатьяновАлексей Александрович | -- | директор по внутреннему аудитуведущий научный сотрудник отдела административного законодательства и процесса Института законодательства и сравнительного анализа при Правительстве Российской Федерации, профессор, д.ю.н. (по согласованию) |
| ЮрченкоАлександр Васильевич | - | директор Института проблем безопасности Национального исследовательского университета Высшей школы экономики, д.ю.н.(по согласованию) |
| Высоцкий Валерий Викторович | - | главный эксперт Департамента безопасности(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) |

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. Индустриальный директор

10. Статс-секретарь

11. Главный бухгалтер

12. Главный инспектор

13. Директор по особым поручениям

14. 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](#P594) Правил. Гражданин, назначаемый на должность работника Корпорации, в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктом [6](#P593) 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](#P594) 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](#P648) 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](#P648) 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

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

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

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

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

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. 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 30.03.2017 N 34, от 15.02.2018 N 46,от 26.12.2018 N 154) |

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

<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. Руководитель направления информационных технологий Департамента по обеспечению деятельности генерального директора

7. Руководитель 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. Заместитель генерального директора

12. Помощник заместителя генерального директора

13. Советник заместителя генерального директора

14. Советник заместителя генерального директора по контролю строительства социальных объектов

15. Исполнительный директор

16. Помощник исполнительного директора

17. Директор по коммуникациям -пресс-секретарь направления внешних и внутренних коммуникаций исполнительного директора

18. Руководитель проектов внешних и внутренних коммуникаций направления внешних и внутренних коммуникаций исполнительного директора

19. Руководитель направления стратегических исследований исполнительного директора

20. Руководитель проектов высшей категории по стратегическому планированию направления стратегических исследований исполнительного директора

21. Руководитель проектов стратегических исследований направления стратегических исследований исполнительного директора

22. Управляющий директор по инфраструктурным проектам

23. Помощник директора управляющего директора по инфраструктурным проектам

24. Руководитель направления промышленной безопасности управляющего директора по инфраструктурным проектам

25. Руководитель проектов 2 категории направления промышленной безопасности управляющего директора по инфраструктурным проектам

26. Руководитель проектов 3 категории направления промышленной безопасности управляющего директора по инфраструктурным проектам

27. Управляющий директор по ОПУ

28. Эксперт-аналитик управляющего директора по ОПУ

29. Управляющий директор по контролю за строительством

30. Помощник директора управляющего директора по контролю за строительством

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

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

33. Управляющий директор по науке и технологиям

34. Помощник директора управляющего директора по науке и технологиям

35. Заместитель председателя Научно-технического совета

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

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

38. Индустриальный директор

39. Руководитель проектов стратегического развития обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии

40. Руководитель проектов по химическим технологиям, композиционным и специальным материалам обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии

41. Руководитель проектов по развитию активов обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии

42. Руководитель специальных проектов обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии

43. Руководитель проектов 3 категории обычных вооружений, боеприпасов и спецхимии

44. Руководитель направления по развитию бизнеса и корпоративным отношениям радиоэлектронного комплекса

45. Руководитель проектов высшей категории по ГОЗ, ФЦП радиоэлектронного комплекса

46. Руководитель проектов высшей категории по развитию авиастроения авиационного комплекса

47. Член правления

48. Руководитель направления

49. Руководитель проектов

50. Руководитель проектов высшей категории

51. Руководитель проектов 1 категории

52. Начальник службы

53. Заместитель начальника службы

54. Статс-секретарь

55. Директор по взаимодействию с органами государственной власти и совершенствованию законодательства

56. Руководитель направления совершенствования законодательства Департамента по взаимодействию с органами государственной власти и совершенствованию законодательства

57. Руководитель проектов по сопровождению системных и значимых проектов Департамента по взаимодействию с органами государственной власти и совершенствованию законодательства

58. Главный инспектор

59. Старший инспектор Инспекции

60. Инспектор Инспекции

61. Секретарь-референт Инспекции

62. Главный бухгалтер

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

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

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

66. Директор по особым поручениям

67. Помощник директора по особым поручениям

68. Директор по правовому обеспечению и корпоративному управлению

69. Руководитель направления по судебно-правовой работе Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

70. Руководитель проектов по судебной работе направления по судебно-правовой работе Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

71. Руководитель проектов по правовой поддержке деятельности Корпорации направления по судебно-правовой работе Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

72. Руководитель направления по правовому сопровождению международной и инвестиционной деятельности Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

73. Руководитель проектов по правовой поддержке международной деятельности направления по правовому сопровождению международной и инвестиционной деятельности Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

74. Руководитель проектов по правовой поддержке инвестиционной деятельности направления по правовому сопровождению международной и инвестиционной деятельности Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

75. Руководитель направления по корпоративному управлению и имущественным вопросам Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

76. Руководитель проектов по корпоративной работе направления по корпоративному управлению и имущественным вопросам Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

77. Руководитель проектов по правовой поддержке имущественных отношений направления по корпоративному управлению и имущественным вопросам Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

78. Руководитель проектов по интеллектуальной собственности направления по корпоративному управлению и имущественным вопросам Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

79. Руководитель проектов по методологической поддержке и организации работы корпоративных секретарей направления по корпоративному управлению и имущественным вопросам Департамента правового обеспечения и корпоративного управления

80. Директор по внутреннему аудиту

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

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

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

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

85. Руководитель проектов 3 категории по аудиту организаций Корпорации направления аудита, ревизий и методологии организаций Корпораций Департамента внутреннего аудита

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

87. Руководитель направления внутреннего аудита Корпорации Департамента внутреннего аудита

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

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

90. Директор по реализации государственных программ

91. Эксперт-аналитик направления государственного оборонного заказа Департамента государственных программ и капитальных вложений

92. Аналитик направления государственного оборонного заказа Департамента государственных программ и капитальных вложений

93. Главный эксперт направления государственного оборонного заказа Департамента государственных программ и капитальных вложений

94. Ведущий эксперт направления государственного оборонного заказа Департамента государственных программ и капитальных вложений

95. Эксперт-аналитик направления государственных программ развития оборонно-промышленного комплекса Департамента государственных программ и капитальных вложений

96. Аналитик направления государственных программ развития оборонно-промышленного комплекса Департамента государственных программ и капитальных вложений

97. Главный эксперт направления государственных программ развития оборонно-промышленного комплекса Департамента государственных программ и капитальных вложений

98. Ведущий эксперт направления государственных программ развития оборонно-промышленного комплекса Департамента государственных программ и капитальных вложений

99. Руководитель проектов по мобилизационной подготовке направления мобилизационной подготовки и информационного обеспечения Департамента государственных программ и капитальных вложений

100. Эксперт-аналитик направления мобилизационной подготовки и информационного обеспечения Департамента государственных программ и капитальных вложений

101. Аналитик направления мобилизационной подготовки и информационного обеспечения Департамента государственных программ и капитальных вложений

102. Главный эксперт направления мобилизационной подготовки и информационного обеспечения Департамента государственных программ и капитальных вложений

103. Директор по перспективным технологиям

104. Главный референт Департамента перспективных технологий

105. Директор по безопасности

106. Референт-полиграфолог Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

107. Руководитель направления безопасности Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

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

109. Главный референт направления безопасности Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

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

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

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

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

114. Руководитель проектов высшей категории по выявлению, предотвращению и урегулированию конфликта интересов направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений

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

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

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

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

119. Административный директор

120. Руководитель направления по административно-хозяйственному обеспечению направления административно-хозяйственного обеспечения Департамента административно-хозяйственного обеспечения и арендных отношений

121. Руководитель проектов по административно-хозяйственному обеспечению направления административно-хозяйственного обеспечения Департамента административно-хозяйственного обеспечения и арендных отношений

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

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

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

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

126. Директор по кадровому администрированию

127. Руководитель направления кадрового администрирования Департамента кадрового администрирования

128. Руководитель направления кадрового обеспечения Департамента кадрового администрирования

129. Руководитель проектов по кадровому обеспечению направления кадрового обеспечения Департамента кадрового администрирования

130. Директор по закупочной деятельности

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

132. Руководитель направления методологии Департамента закупочной деятельности

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

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

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

136. Главный эксперт Департамента закупочной деятельности

137. Ведущий специалист Департамента закупочной деятельности

138. Специалист 1 категории Департамента закупочной деятельности

139. Директор по международному сотрудничеству и региональной политике

140. Руководитель направления ВЭД и ВТС Департамента международного сотрудничества и региональной политики

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

142. Руководитель проектов стран Европы и Америки направления стран Европы и Америки Департамента международного сотрудничества и региональной политики

143. Руководитель проектов стран Африки и Азии направления стран Африки и Азии Департамента международного сотрудничества и региональной политики

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

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

146. Директор по выставочной деятельности направления выставочной деятельности Департамента международного сотрудничества и региональной политики

147. Директор по экономике и финансам

148. Руководитель проектов МСФО направления финансовой политики и сводной управленческой отчетности Департамента экономики и финансов

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

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

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

152. Руководитель проектов 2 категории направления финансового планирования и социальных программ Департамента экономики и финансов

153. Руководитель социальных проектов 3 категории направления финансового планирования и социальных программ Департамента экономики и финансов

154. Руководитель проектов по финансовому планированию направления финансового планирования и социальных программ Департамента экономики и финансов

155. Эксперт-аналитик направления финансового планирования и социальных программ Департамента экономики и финансов

156. Главный эксперт направления финансового планирования и социальных программ Департамента экономики и финансов

157. Руководитель проектов 3 категории направления финансирования государственных и корпоративных программ Департамента экономики и финансов

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

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

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

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

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

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

164. Директор Казначейства

165. Руководитель направления казначейских операций Корпорации Департамента Казначейства

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

167. Руководитель направления казначейских операций Группы Департамента Казначейства

168. Главный казначей Департамента Казначейства

169. Главный эксперт Департамента Казначейства

170. Ведущий эксперт Департамента Казначейства

171. Директор по инвестициям и инвестпроектам

172. Руководитель направления слияний и поглощений Департамента инвестиций и инвестпроектов

173. Эксперт-аналитик Департамента инвестиций и инвестпроектов

174. Главный эксперт Департамента инвестиций и инвестпроектов

175. Директор по организационному развитию

176. Руководитель направления мотивации и организационной эффективности Департамента организационного развития

177. Руководитель проектов 2 категории направления мотивации и организационной эффективности Департамента организационного развития

178. Руководитель проектов по мотивации и организационной эффективности направления мотивации и организационной эффективности Департамента организационного развития

179. Руководитель проектов 3 категории направления мотивации и организационной эффективности Департамента организационного развития

180. Аналитик направления мотивации и организационной эффективности Департамента организационного развития

181. Главный специалист по подбору и обучению направления мотивации и организационной эффективности Департамента организационного развития

182. Директор по рискам и внутреннему контролю

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

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

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

186. Руководитель представительства в субъекте Российской Федерации

187. Руководитель представительства в иностранном государстве

188. Представитель в иностранном государстве

189. Должности, замещаемые работниками Корпорации, входящими в соответствии с приказом Корпорации от 10.07.2015 N136 (в редакции от 06.09.2018), в постоянный состав Центральной закупочной комиссии Государственной корпорации "Ростех".

190. Должности, замещаемые работниками Корпорации, входящими в соответствии с распоряжением Корпорации от 02.07.2015 г. N94 (в редакции от 12.08.2016), в постоянный состав Закупочной комиссии Государственной корпорации "Ростех".

191. 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 <2>.

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

<2> Работники Корпорации, замещающие должности, указанные в пункте 145 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) |

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

7. Индустриальный директор

8. Член правления

9. Главный бухгалтер

10. Статс-секретарь

12. Заместитель председателя Научно-технического совета

13. Главный инспектор

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

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

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) |

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. Индустриальный директор

10. Главный бухгалтер

11. Статс-секретарь

12. Заместитель председателя Научно-технического совета

13. Главный инспектор

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

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) |

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. Индустриальный директор

10. Главный бухгалтер

11. Статс-секретарь

12. Главный инспектор

13. Директор по особым поручениям

14. Руководитель самостоятельного структурного подразделения <1>

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

<1> Руководитель департамента, начальник службы

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

15. Заместитель начальника Службы защиты государственной тайны

16. Референт группы шифрованной связи Службы защиты государственной тайны

17. Ведущий эксперт группы шифрованной связи Службы защиты государственной тайны

18. Ведущий специалист группы шифрованной связи Службы защиты государственной тайны

19. Старший специалист группы шифрованной связи Службы защиты государственной тайны

20. Ведущий эксперт группы секретного делопроизводства 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](#P1213)), 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](#P1213) (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](#P1213), 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](#P1213), 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](#P1192) 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](#P1294) 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](#P1350) настоящего Порядка.

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) |

I. Общие положение

1. Настоящее Положение определяет порядок принятия работниками Государственной корпорации "Ростех" (далее - Корпорация), замещающими должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или включенные в 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, утвержденный в Корпорации (далее - работники Корпорации), 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:

1) работник Корпорации - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Корпорацией и замещающее должность, указанную в пункте [1](#P1427) настоящего Положения;

2) работодатель - Корпорация;

3) непосредственный начальник - руководитель структурного подразделения Корпорации, в котором исполняет должностные обязанности работник Корпорации;

4) 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;

5) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

6) 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;

7) возможность возникновения конфликта интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника Корпорации при дальнейшем исполнении им должностных обязанностей может привести к конфликту интересов;

8) структурное подразделение Корпорации - организационная единица Корпорации, указанная в организационной структуре Корпорации, утвержденной Наблюдательным советом Корпорации, и в штатном расписании Корпорации;

9) 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.

3. Работник Корпорации, указанный в пункте [1](#P1427) настоящего Положения, обязан сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению и урегулированию такого конфликта.

4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Корпорации предусматривает следующие меры:

уведомление работником Корпорации работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

рассмотрение уведомления работника Корпорации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

принятие по результатам рассмотрения уведомления работника Корпорации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5. Контроль за принятием работниками Корпорации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов осуществляется направлением по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений.

6. Работник Корпорации обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

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

II. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов и направлении уведомления

8. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Корпорации. 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.

9. Работник Корпорации обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направив уведомление согласно приложению N 1 к настоящему Положению (далее - уведомление), не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику Корпорации стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

При нахождении работника Корпорации в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей и 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 начальнику не позднее 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 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.

10. Уведомление подписывается работником Корпорации лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником работника Корпорации.

Непосредственный начальник работника Корпорации может согласиться с предложенными работником Корпорации мерами по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или предложить другие меры, в том числе:

об ограничении доступа работника Корпорации к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

об отстранении работника Корпорации 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;

об изменении должностных обязанностей работника Корпорации без изменения занимаемой должности;

о передаче работником Корпорации принадлежащих ему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), являющихся основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

о переводе работника Корпорации на другую работу как внутри структурного подразделения Корпорации, так и в другое структурное подразделение Корпорации.

11. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у работника Корпорации материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

12. Непосредственный начальник работника Корпорации обязан завизировать уведомление в течение одного рабочего дня и вернуть его работнику Корпорации, который обязан передать уведомление в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня.

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

13. Уведомление в день поступления регистрируется уполномоченным работником направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений в журнале учета уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

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 на руки работнику Корпорации под подпись. На обороте уведомления делается отметка "Копию уведомления на руки получил" с указанием даты, должности, фамилии, инициалов подписи лица, получившего копию уведомления.

14. Журнал ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

III. Рассмотрение уведомления

15. По поступившим уведомлениям работниками направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений проводится предварительное рассмотрение уведомления, в ходе которого они имеют 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.

16. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в порядке, предусмотренном в пункте [13](#P1471) настоящего Положения, подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений.

В случае направления запросов, предусмотренных пунктом [15](#P1477) настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии Государственной корпорации "Ростех" по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственной корпорации "Ростех" и урегулированию конфликта интересов в течение пяти рабочих дней со дня получения ответа на запрос, но не позднее сорока пяти 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 тридцать рабочих дней.

IV. Выявление конфликта интересов

17. Мониторинг возникновения/возможности возникновения конфликта интересов работников Корпорации осуществляется направлением по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений во взаимодействии с другими структурными подразделениями Корпорации.

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

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

18. Если при проведении мониторинга направлением по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений выявлены признаки личной заинтересованности работника Корпорации при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, проводится проверка.

Проверка, предусмотренная настоящим пунктом Положения, осуществляется:

в отношение 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 в отношении каждого работника Корпорации принимается отдельно и оформляется в письменном виде. В течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки работник уведомляется о начале проверки в письменной форме или с помощью корпоративной информационной системы Корпорации, обеспечивающей фиксацию факта вручения адресату.

19. Проверка, предусмотренная в пункте [18](#P1487) настоящего Положения, проводится 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.

При проведении проверки работники направления по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений имеют право получать в установленном порядке от работника Корпорации, в отношении которого выявлены признаки личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, необходимые пояснения 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.

20. По итогам проведения проверки представляется доклад должностному лицу, по решению которого проводилась проверка.

В докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

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

21. 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.

22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, по решению уполномоченного должностного лица материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

V. Заключительные положения

23. 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 направление по противодействию коррупции Департамента безопасности и профилактики коррупционных правонарушений.

24. 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 информацию, подтверждающую урегулирование конфликта интересов, и проинформировать своего непосредственного начальника об урегулировании конфликта интересов.

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

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 начальника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись непосредственного начальника) (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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |