

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБОРОНЫ РОССИИ)

**ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ
«ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

5 апреля 2021 г. № П-134

Москва

**Об утверждении и введении в действие Положения о комиссии публично-правовой компании «Военно-строительная компания» по соблюдению работниками требований к служебному поведению**

**и урегулированию конфликта интересов**(с изменениями, внесенными приказом ППК «ВСК» от 15.11.2021 № П-669)

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2012 г. № 841 «О соблюдении работниками государственных корпораций, государственных компаний и публично-правовых компаний положений статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации»,
пунктом 1 плана публично-правовой компании «Военно-строительная компания» по противодействию коррупции на 2021 год, утвержденного приказом публично-правовой компании «Военно-строительная компания»
от 21 декабря 2020 г. № П-59,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии публично-правовой компании
«Военно-строительная компания» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов согласно приложению к настоящему приказу.

2. Главному специалисту сектора по профилактике коррупции в срок до 9 апреля 2021 г. разработать и представить мне на утверждение проект приказа об утверждении состава комиссии публично-правовой компании
«Военно-строительная компания» по соблюдению работниками требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3. Начальнику отдела кадров обеспечить внесение настоящего приказа в перечень локальных нормативных актов публично-правовой компании «Военно-строительная компания», с которыми лица письменно знакомятся при приеме на работу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить
на начальника управления по работе с персоналом.

Врио генерального директора А.В. Сироткин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ППК «ВСК»

от 05.04.2021 № П-134

****

МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (МИНОБОРОНЫ РОССИИ)

**ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ
«ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПУБЛИЧНО-ПРАВОВОЙ КОМПАНИИ
«ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ» ПО СОБЛЮДЕНИЮ РАБОТНИКАМИ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Москва

2021 год

**Предисловие**

1. Положение о комиссии публично-правовой компании «Военно-строительная компания» по соблюдению работниками требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов разработано группой профилактики коррупционных и иных правонарушений управления по работе с персоналом.

2. Утверждено и введено в действие с 05. 04. 2021 приказом
от 05. 04. 2021 № П-134.

**Содержание**

1. Общие положения ………………………………………………………...…...4

2. Состав комиссии ……………………………..…..…...……………………......4

3. Основания проведения заседания комиссии …...……..………..………...…..6

4. Порядок подготовки к заседанию комиссии ….………....…………..........….6

5. Порядок принятия комиссией решений, их оформление …...…..….……….8

6. Реализация принятых комиссией решений….……………..………..........…11

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее  Положение определяет порядок формирования
и деятельности комиссии публично-правовой компании «Военно-строительная компания» по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2.   Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации
и Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами Компании, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие публично-правовой компании «Военно-строительная компания» (далее – Компания):

в обеспечении соблюдения работниками установленных ограничений
и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Компании (далее – требования к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Компании.

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

**2. Состав комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора
Компании.

2.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель генерального директора по безопасности – председатель Комиссии;

б) заместители председателя Комиссии:

– руководитель департамента экономической безопасности;

– руководитель департамента правовых отношений;

в) члены Комиссии:

– заместитель руководителя департамента строительства;

– руководитель технического департамента;

– заместитель руководителя департамента управления ПИР и НТД;

– руководитель департамента информационных технологий;

– заместитель руководителя департамента развития и внешних связей;

– заместитель руководителя департамента по работе с заказчиками;

– руководитель департамента бухгалтерского и налогового учета – главный бухгалтер;

– руководитель департамента экономики и финансов;

– заместитель руководителя департамента правовых отношений;

– начальник управления по работе с персоналом;

– начальник управления документационного обеспечения;

– начальник управления организации процедур закупок;

– начальник управления обеспечения охраны объектов строительства;

– начальник управления информационной безопасности;

– начальник управления защиты государственной тайны;

г) начальник группы профилактики коррупционных и иных правонарушений управления по работе с персоналом – секретарь Комиссии.

2.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

2.4. Генеральный директор Компании может принять решение
о включении в состав Комиссии представителей профсоюзной организации, действующей в Компании в установленном порядке.

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

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

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

б) советники и помощники генерального директора Компании;

в) специалисты, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представитель работника, 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 три дня до дня заседания,
на основании ходатайства работника, в отношении которого осуществляется рассмотрение этого вопроса, или любого члена Комиссии.

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

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

**3. Основания проведения заседания комиссии**

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Представление генеральным директором Компании материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении работником недостоверных или неполных сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

3.1.2. Поступившее в группу профилактики коррупционных и иных правонарушений:

а) заявление работника, замещающего должность, включенную в перечень должностей, замещение которых предусматривает представление сведений
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах), о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

б) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.1.3. Представление генерального директора Компании или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Компании мер
по предупреждению коррупции.

**4. Порядок подготовки к заседанию комиссии**

4.1. Уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рассматривается группой профилактики коррупционных и иных правонарушений, осуществляющим подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

4.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления группа профилактики коррупционных и иных правонарушений имеет право опрашивать представившего уведомление работника, получать от него письменные пояснения, а также в целях прояснения изложенных работником обстоятельств или выявленных фактов самостоятельно или во взаимодействии с департаментом экономической безопасности готовить и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и соответствующие организации.

В течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления заключение и другие собранные материалы представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов указанные документы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. При необходимости указанный срок может быть продлен генеральным директором Компании, но не более чем на 30 дней.

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

4.3.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением рассмотрения заявления работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей.

4.3.2. Организует ознакомление работника, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с информацией, поступившей в группу профилактики коррупционных и иных правонарушений, а также с результатами ее проверки.

4.3.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 2.6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении),
а также о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания дополнительных материалов.

4.4. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления работника
о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей проводится
не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах.

4.5. Заседание Комиссии по рассмотрению вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается указанный вопрос.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в соответствующих заявлении и (или) уведомлении, указанных
в пункте 3.1.2 настоящего Положения.

4.6. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника
в случаях:

а) если в заявлении или уведомлении работника не содержится указания о намерении его личного присутствия;

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

в) если работник в связи с его нахождением по месту работы в другом населенном пункте не может лично присутствовать на заседании.

В указанных выше случаях работник заблаговременно может направить (передать) в группу профилактики коррупционных и иных правонарушений свои письменные пояснения, документальные и иные материалы по существу рассматриваемого Комиссией вопроса.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и при необходимости иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных вопросов, а также имеющиеся дополнительные материалы.

В случае рассмотрения материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в работе Комиссии принимают участие только
ее члены, имеющие допуск соответствующей рассматриваемым материалам формы. Работа с указанными материалами осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

**5. Порядок принятия комиссией решений, их оформление**

5.1. По итогам рассмотрения вопроса о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.1.1. Установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными.

5.1.2. Установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору
Компании применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.2.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

5.2.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору
Компании указать работнику на недопустимость нарушения требований
к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему одну из мер дисциплинарной ответственности.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.3.1. Признать, что причина непредставления работником сведений
о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

5.3.2. Признать, что причина непредставления работником сведений
о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей
не является уважительной.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры
по представлению указанных сведений.

5.3.3. Признать, что причина непредставления работником сведений
о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору
Компании применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

5.4. По итогам рассмотрения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.4.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

5.4.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести
к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику, его непосредственному руководителю (начальнику) и (или) при необходимости генеральному директору Компании принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.4.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Компании применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

5.5. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.1–5.4 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.6. По итогам рассмотрения представления генерального директора
Компании или любого члена Комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления
в Компании мер по предупреждению коррупции, Комиссия принимает соответствующее решение.

5.7. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Компании, решений или поручений генерального директора Компании, которые в установленном порядке представляются на его рассмотрение.

5.8. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия в ходе заседания не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, и носят для генерального директора Компании рекомендательный характер.

5.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Компанию;

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

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

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

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

ж) другие сведения, имеющие отношение к рассматриваемым
на заседании вопросам;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

Информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, в протокол Комиссии не заносится, соответствующие материалы
к документам Комиссии не приобщаются.

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

**6. Реализация принятых комиссией решений**

6.1. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору Компании, полностью или
в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.2. Генеральный директор Компании в ходе рассмотрения протокола заседания Комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Компании в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола.

6.3. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется генеральному директору Компании для решения вопроса
о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан организовать передачу информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

6.6. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются группой профилактики коррупционных и иных правонарушений.