

Утверждено
решением Совета директоров
ПАО «Интер РАО»
от «31» июля 2020 года
(протокол от «03» августа 2020
года № 277)

Положение
о порядке уведомления работодателя о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения и об
обращениях к работнику в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений
Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС»

г. Москва
2020

Оглавление

1. Термины и определения	3
1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:	3
2. Нормативные ссылки	4
3. Назначение и область применения	5
4. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов	5
6. Приложения №№1-4	13

1. Термины и определения

1.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Термин/сокращение	Определение/толкование
Работодатель	Публичное акционерное общество «Интер РАО ЕЭС» (ПАО «Интер РАО», далее также – Общество)
Работник	Лицо, постоянно или временно замещающее должность в ПАО «Интер РАО» по Перечню должностей согласно Приложению №1 к настоящему Положению, замещение которой предусматривает обязанность уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).
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 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или

		иными близкими отношениями.
Комиссия по антикоррупционным мероприятиям		Постоянно действующий коллегиальный орган ПАО «Интер РАО», осуществляющий координацию в ПАО «Интер РАО» и в целом в Группе «Интер РАО» всех проводимых мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции, включая мероприятия по урегулированию конфликта интересов осуществляющий свои полномочия в соответствии с Положением о комиссии ПКС-012 «Комиссия по антикоррупционным мероприятиям».

2. Нормативные ссылки¹

2.1. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2.2. Федеральный закон от 26.12.1995 N 208-ФЗ "Об акционерных обществах";

2.3. Указ Президента Российской Федерации от 02.04.2013 N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции";

2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 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";

2.6. Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений. - Приложение к письму Минздравсоцразвития России от 20.09.2010 № 7666-17;

¹ Применяются актуальные редакции нормативно-правовых актов и внутренних нормативных документов с учётом вносимых изменений и дополнений.

- 2.7. Положение о Совете директоров Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС»;
- 2.8. Положение о корпоративном секретаре Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС»;
- 2.9. Политика по противодействию мошенничеству и коррупции Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС»;
- 2.10. Кодекс корпоративной этики Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС»;
- 2.11. Положение о комиссии ПКС-012 «Комиссия по антикоррупционным мероприятиям»;
- 2.12. Методика МТ-173 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрение таких сообщений».

3. Назначение и область применения

3.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения и об обращениях к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Публичного акционерного общества «Интер РАО ЕЭС» (далее – Положение) разработано в целях соблюдения требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.2. Положение устанавливает для работников ПАО «Интер РАО», занимающих должности согласно Перечню должностей, установленному Приложением № 1 к настоящему Положению, и их руководителей:

- порядок информирования работодателя о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения и порядок его урегулирования;
- порядок информирования работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений.

4. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов

4.1. Работник обязан принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

К мерам, предпринимаемым работником для недопущения возможности возникновения конфликта интересов, могут относиться:

- добровольный отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- самоотвод от назначения в состав коллегиального органа или от участия в голосовании в коллегиальном органе по отдельному вопросу, если деятельность такого органа или рассматриваемый коллегиальным органом

вопрос связаны с возможностью возникновения у работника конфликта интересов;

- передача принадлежащих работнику ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ими может привести или привело к конфликту интересов;

- уведомление работником работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. О возможности возникновения конфликта интересов работник должен сообщить до совершения действия, которое может повлиять на возникновение конфликта интересов/привести к возникновению конфликта интересов.

4.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно после прибытия к месту работы (не позднее окончания дня выхода на работу).

4.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность;

- описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов;

- описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность работника;

- информацию о принятых работником самостоятельно мерах для недопущения возможности возникновения конфликта интересов;

- дополнительные сведения, которые Работник считает необходимым сообщить.

Уведомление составляется в письменном виде по форме Приложения № 2 к настоящему Положению (далее – Уведомление) и подписывается лично работником.

К Уведомлению могут прилагаться все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

4.5. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. К таким мерам могут относиться:

- снятие с работника поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

- вывод работника из состава коллегиального органа, деятельность которого связаны с возможностью возникновения у работника конфликта интересов, или отвод работника – члена коллегиального органа от участия в

голосовании в коллегиальном органе по отдельному вопросу, которое приводит или может привести к конфликту интересов;

- предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- предложение работнику передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ими может привести или привело к конфликту интересов;

- изменение/снятие с работника отдельных должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности и передача обязанностей другому лицу;

- отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке;

- изменение должностного положения работника, включая перевод работника на другую работу как внутри Общества, так и в другую компанию Группы «Интер РАО»;

- прекращение трудовых отношений с работником в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.6. Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения Генеральным директором Общества.

4.6.1. Генеральный директор Общества уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения Совет директоров Общества через Корпоративного секретаря Общества.

4.6.2. Корпоративный секретарь Общества, получив Уведомление Генерального директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, выдаёт Генеральному директору на руки копию Уведомления с отметкой и подписью о принятии либо (в случае отсутствия такой возможности) направляет её по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, а затем организует рассмотрение Уведомления на заседании Совета директоров Общества в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

4.6.3. Поступившее Уведомление Генерального директора передаётся Корпоративным секретарём Общества Секретарю Совета директоров для приобщения в установленном порядке к материалам Совета директоров Общества. Копия Уведомления направляется Ответственному секретарю Комиссии по антикоррупционным мероприятиям.

4.6.4. Ответственный секретарь Комиссии по антикоррупционным мероприятиям регистрирует Уведомление в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в порядке и по форме, установленным Методикой МТ-173 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных

нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений».

4.6.5. В целях принятия обоснованного решения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Совет директоров Общества (через Корпоративного секретаря Общества) может запросить у Генерального директора дополнительные сведения и материалы.

4.6.6. Совет директоров Общества по результатам рассмотрения Уведомления принимает предусмотренные п.4.5 настоящего Положения или иные предусмотренные Российским законодательством меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, который возник или может возникнуть у Генерального директора Общества, или оставляет Уведомление без принятия мер, если признает отсутствие конфликта интересов или угрозы его возникновения либо сочтёт принятые самостоятельно Генеральным директором меры достаточными для урегулирования конфликта интересов.

В решении Совета директоров, содержащем предлагаемые им меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указывается срок их реализации.

4.6.7. Принятое Советом директоров Общества решение доводится через Секретаря Совета директоров Ответственному секретарю Комиссии по антикоррупционным мероприятиям для фиксации в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме, установленной Методикой МТ-173 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений».

4.6.8. Решение Совета директоров Общества по результатам рассмотрения Уведомления доводится до сведения Генерального директора и является обязательным для его исполнения. Выписка из Протокола заседания Совета директоров с принятым решением по Уведомлению Генерального директора выдаётся на руки Генеральному директору Общества.

4.7. Порядок уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками, за исключением Генерального директора Общества.

4.7.1. Уполномоченным представителем работодателя по принятию и рассмотрению уведомлений для работников ПАО «Интер РАО», занимающих должности согласно Перечню должностей, установленному Приложением № 1 к настоящему Положению, за исключением Генерального директора является Генеральный директор Общества.

4.7.2. Работник уведомляет о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения Генерального директора Общества.

4.7.3. Генеральный директор Общества назначает заседание Комиссии по антикоррупционным мероприятиям для рассмотрения Уведомления работника и передаёт Уведомление Председателю Комиссии по антикоррупционным мероприятиям для регистрации в Журнале регистрации уведомлений о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в порядке и по форме, установленным Методикой МТ-173 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений».

4.7.4. Рассмотрение Уведомления работника на заседании Комиссии по антикоррупционным мероприятиям проходит согласно Положению ПКС-012 «Комиссия по антикоррупционным мероприятиям» в порядке, определённом Методикой МТ-173 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений» (включая порядок регистрации Уведомления, сроков его рассмотрения, выдачи копий решения комиссии работнику). Председательствующим на данных заседаниях комиссии является лично Генеральный директор Общества.

4.7.5. Комиссия по антикоррупционным мероприятиям по результатам рассмотрения Уведомления принимает предусмотренные п. 4.5 настоящего Положения или иные предусмотренные Российским законодательством меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, который возник или может возникнуть у работника, или оставляет Уведомление без принятия мер, если признает отсутствие конфликта интересов или угрозы его возникновения или сочтёт принятые самостоятельно работником меры достаточными для урегулирования конфликта интересов.

4.7.6. На основании рекомендаций Комиссии Генеральный директор принимает окончательное решение по Уведомлению работника.

Если решение комиссии в отношении работников – Членов Правления предполагает принятие мер, связанных с изменением условий трудового договора, то окончательное решение по Уведомлению принимает уполномоченное Советом директоров Общества лицо.

4.8. Если решение Совета директоров (в случае рассмотрения Уведомления Генерального директора) или Генерального директора Общества (в случае рассмотрения Уведомления других работников) содержит предложение работнику самому принять меры по предотвращению конфликта интересов (отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды или в предложении передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление и др.), работник обязан письменно доложить Совету директоров/Генеральному директору о выполнении такого решения, как правило, в день исполнения рекомендации, но не позднее истечения срока, определённого в решении.

4.9. Невыполнение решений Совета директоров/Генерального директора Общества по принятию работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности, в том числе увольнение работника, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Общества.

5. Информирование работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений

5.1. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

5.3. Работник обязан незамедлительно (до окончания рабочего дня, в котором произошло обращение, а если обращение произошло после окончания рабочего дня - не позднее 12-00 дня, следующего за днём обращения) в письменном виде уведомить работодателя о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.4. В случаях, когда работник не может незамедлительно проинформировать в письменном виде работодателя об обращениях к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в том числе, в случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы или при любой другой появившейся возможности уведомить работодателя письменно незамедлительно после прибытия или появления другой возможности (в течение двух часов после выхода на работу).

5.5. Генеральный директор Общества уведомляет о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений Председателя Совета директоров Общества либо лицо, уполномоченное Советом директоров Общества принимать такие сообщения. Уполномоченным представителем работодателя по принятию и рассмотрению уведомлений от остальных работников Общества, занимающих должности согласно Перечню должностей, установленному Приложением № 1 к настоящему Положению, является Генеральный директор Общества или лицо, его замещающее.

5.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых произошло обращение к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- информацию о наличии у работника конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении им служебных обязанностей, к нарушению которых склоняли работника (при наличии).

Письменное уведомление составляется по форме Приложения № 3 к настоящему Положению (далее – Уведомление). К Уведомлению могут быть приложены все необходимые, по мнению работника, материалы, подтверждающие факт и раскрывающие детали обращения. Уведомление должно быть подписано лично работником.

5.7. Лицо, принявшее согласно п.5.5 настоящего Положения Уведомление, не позже дня, следующего за днём принятия Уведомления, направляет его для регистрации и организации проверки приведенных в нём сведений Руководителю Блока экономической и собственной безопасности (БЭСБ).

5.8. Руководитель БЭСБ регистрирует Уведомление в Журнале регистрации уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно форме, установленной Методикой МТ-173 «Информирование работодателя об обнаружении признаков коррупционных нарушений и возникновении конфликта интересов и рассмотрения таких сообщений», и выдаёт лицу, направившему уведомление, скан-копию Уведомления с личной подписью, датой и временем его принятия.

5.9. Руководитель БЭСБ организует проведение проверки сведений, изложенных в уведомлении.

В ходе проверки выясняется (уточняется) факт (обстоятельства) самостоятельного обращения работника в правоохранительные органы до подачи уведомления представителю работодателя.

В случае необходимости для юридической оценки сведений, изложенных в Уведомлении, может привлекаться Блок правовой работы.

Проверка сведений, изложенных в уведомлении, должна быть закончена не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале. При обоснованной необходимости с разрешения лица, принявшего уведомление, проверка сведений может быть продлена на срок до 20 дней.

5.10. По завершении проверки руководитель БЭСБ докладывает о её результатах Председателю Совета директоров, если уведомителем являлся Генеральный директор / Генеральному директору Общества в остальных случаях или замещающим их лицам.

5.11. В случае подтверждения по результатам проверки фактов, изложенных в уведомлении, Председатель Совета директоров, если уведомителем являлся Генеральный директор / Генеральный директор Общества в остальных случаях или замещающее их лицо принимает решение о необходимости информирования правоохранительных органов о попытке склонения работника Общества к совершению коррупционных нарушений.

В случае подтверждения факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений информирование правоохранительных органов осуществляется и в том случае, если ранее работник самостоятельно направлял соответствующее уведомление в правоохранительные органы.

5.12. В случае принятия решения об информировании правоохранительных органов об Уведомлении работника, руководитель БЭСБ организует совместно с руководителем Блока правовой работы (в части подготовки сопроводительного письма) отправку/доставку Уведомления в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с соблюдением конфиденциальности передаваемой информации. Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один или несколько из них по компетенции. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

В Журнале учёта уведомлений фиксируется исходящий номер сопроводительного письма.

5.13. В случае неподтверждения сведений, содержащихся в Уведомлении, руководитель БЭСБ сообщает об этом работнику и делает отметку «Не подтвердилось» в Журнале учёта уведомлений вместо исходящего номера сопроводительного письма.

Работник, не согласный с отрицательным результатом проверки, имеет право самостоятельно направить своё Уведомление в перечисленные выше органы, если он не сделал этого ранее, о чём он должен сообщить в БЭСБ.

**Перечень лиц,
обязанных уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения и об обращениях к ним каких-либо
лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Генеральный директор.
2. Заместители Генерального директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Члены Правления.
5. Руководители структурных подразделений прямого подчинения.

Форма Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(получатель уведомления*)

от _____
(должность, Ф.И.О.)

**Уведомление
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" я,

_____,
(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов,
а именно:

1. _____
описание обстоятельств, которые привели или могут привести к
возникновению конфликта интересов

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

3. _____
(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия
работника)

Получено

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* - В уведомлении Генерального директора Общества указывается: «В Совет директоров ПАО
«Интер РАО», в уведомлении других работников - «Генеральному директору ПАО «Интер РАО»,
его фамилия и инициалы

Форма Уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

(получатель уведомления *)

От _____
(должность, Ф.И.О., телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника ПАО «Интер РАО» к совершению
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

_____ обращения к работнику в связи

_____ с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

_____ его к совершению коррупционных правонарушений

_____ (дата, место, время, другие условия))

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник

_____ по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склонявшим к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

_____ (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

_____ принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия
работника)

Получено

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* - в уведомлении Генерального директора Общества указывается Председатель Совета директоров ПАО «Интер РАО» или лицо, уполномоченное Советом директоров Общества принимать уведомления, для других работников - Генеральный директор ПАО «Интер РАО», а также их фамилия и инициалы.

