

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГП КС
от 29.04. 2025 № 90

ПОЛОЖЕНИЕ
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
на федеральном государственном унитарном предприятии
«Космическая связь»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на федеральном государственном унитарном предприятии «Космическая связь» (далее соответственно – Положение, ГП КС, Предприятие) разработано с целью предотвращения риска возникновения конфликта интересов, координации действий работников ГП КС в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов и устанавливает основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов, порядок определения обстоятельств, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, процедуры предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Положение разработано во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, а также с учетом требований общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров и иных законодательных актов в сфере противодействия коррупции.

1.3. Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения и распространяется на всех работников ГП КС вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Термины и определения:

Декларация – документ, декларирующий конфликт интересов, заполняемый работником ГП КС и имеющий своей целью предупреждение конфликта интересов (приложение № 1);

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких работников ГП КС и (или) связанных с ними лиц влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им (ими) должностных обязанностей;

Личная заинтересованность – возможность получения работником ГП КС доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных

прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для связанных лиц;

Связанные лица – состоящие с работником ГП КС в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, а также иные неуказанные родственники), граждане или организации, с которыми работник ГП КС и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

Связанная организация – организация, с которой работника ГП КС или связанных с ним лиц объединяют трудовые, финансовые отношения и (или) направление деятельности которой конкурирует с деятельностью ГП КС, имеющая деловые отношения с ГП КС либо намеревающаяся установить такие отношения;

Урегулирование конфликта интересов – комплекс мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов и (или) недопущение его возникновения.

2. Основные принципы при предотвращении и урегулировании конфликта интересов

2.1. Приоритет прав и законных интересов ГП КС перед личной заинтересованностью работников Предприятия при исполнении своих должностных обязанностей;

2.2. Приоритет предупредительных мер;

2.3. Конфиденциальность сведений, раскрываемых работником ГП КС, в рамках предотвращения и процесса урегулирования конфликта интересов;

2.4. Тщательная проверка всех признаков конфликта интересов, ставших известными в рамках урегулирования конфликта интересов;

2.5. Индивидуальное рассмотрение и урегулирование случаев конфликта интересов;

2.6. Соразмерность мер по урегулированию конфликта интересов уровню риска от такого конфликта интересов.

3. Обязанности работников ГП КС по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

Каждый работник ГП КС при выполнении своих должностных обязанностей должен:

- руководствоваться исключительно интересами Предприятия при принятии решений по всем вопросам, возникающим в процессе исполнения своих трудовых функций, и избегать ситуаций или обстоятельств, при которых его личная заинтересованность будет противоречить интересам Предприятия;

- доводить до сведения работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- заблаговременно доводить до сведения работодателя свое намерение работать по совместительству в связанной организации;

- в сроки, установленные настоящим Положением, доводить до сведения работодателя о предполагаемых нарушениях положений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов (далее – ЛНА), которые могут привести к конфликту интересов;

- своевременно и достоверно заполнять декларацию в срок до 5 рабочих дней с момента возникновения необходимости либо получения поручения о необходимости заполнения декларации.

4. Предупреждение конфликта интересов

Основными мерами по предотвращению конфликта интересов являются:

- строгое соблюдение работниками Предприятия требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, иных ЛНА по вопросам противодействия коррупции и должностных инструкций;

- утверждение и поддержание организационной структуры ГП КС, которая четко разграничивает полномочия и сферы ответственности работников;

- распределение должностных обязанностей работников Предприятия таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения противоправных действий при выполнении трудовых функций;

- отказ от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами, которые могут отрицательно повлиять на интересы ГП КС;

- отказ от осуществления деятельности конкурентной по отношению к интересам ГП КС;

- совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях информации, составляющей коммерческую или иную тайну, иной конфиденциальной информации;

- обеспечение своевременного, корректного и достаточного рассмотрения и реагирования на поступающую информацию о конфликте интересов.

5. Выявление конфликта интересов

5.1. Основными методами выявления конфликта интересов являются:

- раскрытие сведений о конфликте интересов посредством заполнения декларации;

- анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от работников, деловых партнеров и иных лиц;

- анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых структурными подразделениями ГП КС, а также органами внешнего контроля.

5.2. В ГП КС установлены следующие случаи раскрытия конфликта интересов путем направления декларации в Службу безопасности (помощнику директора ЦКС по безопасности):

- при приеме на работу в случае наличия либо установления признаков наличия конфликта интересов;

- при назначении на новую должность в случае наличия либо установления признаков наличия конфликта интересов;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения признаков конфликта интересов.

5.3. Каждый руководитель в случае подозрения о наличии в действиях подчиненного работника конфликта интересов или возможности его возникновения может номинировать его для заполнения декларации путем направления в Службу безопасности (помощнику директора ЦКС по безопасности) фамилии, имени, отчества, должности номинируемого работника и причины номинации.

5.4. Генеральный директор ГП КС, директор по безопасности – начальник Службы безопасности, директор по правовым вопросам – начальник Юридической службы, директор по персоналу – начальник Кадровой службы имеют право номинировать любого работника на заполнение декларации в случае наличия оснований полагать, что функция, выполняемая работником, обладает повышенным уровнем риска возникновения конфликта интересов или наличия основания полагать, что у работника имеется потенциальный конфликт интересов.

5.5. Работник ГП КС независимо от должности и подразделения, которому поручено заполнить декларацию либо который считает, что у него возник или может возникнуть конфликт интересов, обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения поручения либо возникновения признаков конфликта интересов заполнить декларацию и направить ее в Службу безопасности (помощнику директора ЦКС по безопасности).

5.6. Проверка декларации Службой безопасности (помощником директора ЦКС по безопасности) осуществляется в течение 5 рабочих дней, после чего:

- в случае установления признаков конфликта интересов передается для рассмотрения в комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- при отсутствии признаков конфликта интересов на основании резолюции директора по безопасности – начальника Службы безопасности (помощника директора ЦКС по безопасности) приобщается в номенклатурное дело Службы безопасности.

6. Комиссия ГП КС по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

6.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГП КС (далее – Комиссия) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников ГП КС, за исключением Генерального директора ГП КС.

6.2. Задачами Комиссии являются содействие в обеспечении соблюдения работниками Предприятия требований о профилактике, предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также в осуществлении на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

6.3. В состав Комиссии входят председатель комиссии – директор по безопасности – начальник Службы безопасности, заместитель председателя

комиссии – директор по персоналу – начальник Кадровой службы, члены комиссии директор по правовым вопросам – начальник Юридической службы, директор по экономике и финансам, главный бухгалтер, секретарь комиссии (приложение № 2).

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники ГП КС, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

6.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа постоянного состава.

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

6.7. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступившая в Комиссию декларация работника ГП КС о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо признаков конфликта интересов;

- обращение работника ГП КС, иного физического (юридического) лица, содержащее признаки конфликта интересов в действиях работника Предприятия.

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

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

6.9.1. В 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

6.9.2. Организует ознакомление работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки.

6.9.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии других работников Предприятия, которые могут дать пояснения

по рассматриваемым вопросам, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, либо в его отсутствие при наличии письменного заявления.

В случае неявки работника Предприятия на заседание Комиссии, при отсутствии письменного заявления о возможности проведения заседания Комиссии без его участия, а также иных уважительных причин, заседание откладывается.

В случае повторной неявки работника на заседание Комиссии без уважительных причин, Комиссия вправе принять решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника.

6.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Предприятия (при наличии его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

6.13. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении (несоблюдении) работником Предприятия требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник Предприятия соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник Предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует председателю комиссии указать работнику Предприятия на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо инициировать вопрос о применении к работнику Предприятия конкретной меры ответственности.

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

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует председателю комиссии инициировать вопрос о применении к работнику конкретной меры ответственности.

6.15. Для исполнения решений Комиссии Кадровым подразделением могут быть подготовлены проекты распорядительных документов Предприятия, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Генеральному директору ГП КС.

6.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии для Генерального директора ГП КС носят рекомендательный характер.

6.17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику Предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника Предприятия и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата его поступления и регистрации;

- иные значимые сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

6.18. 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 Предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Рассмотрение результатов заседания Комиссии и принимаемые решения

7.1. Протокол заседания Комиссии в 7-ми дневный срок со дня заседания направляется Генеральному директору ГП КС, полностью или в виде выписок из него – работнику Предприятия, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.2. Генеральный директор ГП КС обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности.

7.3. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Предприятия, информация

об этом направляется Генеральному директору ГП КС для решения вопроса о проведении служебного расследования и применения к работнику Предприятия мер дисциплинарной ответственности.

7.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником Предприятия действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, копии материалов на основании резолюции Генерального директора ГП КС направляются в правоохранительные органы.

7.5. Декларация работника и все материалы работы Комиссии приобщаются к номенклатурному делу Службы безопасности.