



**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«КУРОРТЫ СЕВЕРНОГО КАВКАЗА»**

(АО «КСК»)

**П Р И К А З**

« 5 » апреля 2018 г.

№ Пр-18-068

Москва

**Об утверждении Положения о Комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению работников Акционерного общества  
«Курорты Северного Кавказа» и урегулированию конфликта интересов**

В целях организации рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением работниками Акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» (далее – АО «КСК», Общество) требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также осуществления в Обществе мер по предупреждению коррупции **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений АО «КСК»:

- ознакомить под подпись работников курируемых структурных подразделений Общества с Положением согласно рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему приказу);

- представить в месячный срок заполненные листы ознакомления в Аппарат Генерального директора для учета и организации архивного хранения с оригиналом настоящего приказа.

3. Департаменту управления персоналом организовать ознакомление вновь принимаемых работников Общества с настоящим приказом в установленном порядке.

4. Признать утратившими силу приказы:

от 25 июля 2014 г. № Пр-14-076 «О Комиссии по противодействию коррупции в Открытом акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа»;

от 24 мая 2016 г. № Пр-16-063 «Об утверждении состава Комиссии по противодействию коррупции в Акционерном обществе «Курорты Северного Кавказа».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителей Генерального директора.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial 'X' followed by a series of loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Х.Х. Тимижев

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению**  
**работников Акционерного общества «Курорты Северного Кавказа»**  
**и урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования персонального состава, организацию и основные направления деятельности, а также цели и полномочия Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и локальными нормативными актами Акционерного общества «Курорты Северного Кавказа» (далее – АО «КСК», Общество), а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Обществу:

а) в обеспечении соблюдения работниками АО «КСК» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Обществе мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов, в отношении работников АО «КСК».

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

## II. Состав Комиссии

6. В состав Комиссии входят:

а) заместитель Генерального директора по безопасности (председатель Комиссии), директор Департамента безопасности (заместитель председателя Комиссии), директор Департамента управления персоналом, директор Департамента правового обеспечения, работник Департамента безопасности (секретарь Комиссии), работники других структурных подразделений Общества, определяемых Генеральным директором;

б) представитель соответствующего подразделения Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа по вопросам противодействия коррупции;

в) представитель (представители) научных организаций, образовательных организаций среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

7. Лица, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии по согласованию с Министерством Российской Федерации по делам Северного Кавказа, с научными организациями и образовательными организациями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса Генерального директора.

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

9. Персональный состав Комиссии утверждается приказом АО «КСК». Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

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) определяемые председателем Комиссии два работника Общества, имеющие аналогичные должностные обязанности с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

другие работники Общества;  
специалисты, имеющие профессиональную компетентность для предоставления объективных пояснений по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее двух третей от общей численности состава Комиссии.

12. В случае возникновения прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. При указанных обстоятельствах член Комиссии не участвует в заседании Комиссии при рассмотрении такого вопроса.

### III. Порядок работы Комиссии

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление Генеральным директором материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие в Департамент безопасности:

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

уведомление работника о фактах поступления обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в) представление Генерального директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Обществе мер по предупреждению коррупции.

14. Уведомления, указанные в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, рассматриваются Департаментом безопасности, который осуществляет подготовку мотивированных заключений по результатам рассмотрения уведомлений.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения представлений и уведомлений, указанных в пункте 13 настоящего Положения, работники Департамента безопасности имеют право проводить собеседование с работниками Общества, представившими уведомление, получать от них письменные пояснения, а Генеральный директор или заместитель Генерального директора по безопасности, могут направлять

в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов представление или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14 и 15 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте «б» пункта 16 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Департамент безопасности, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

19. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору применить к работнику конкретную меру ответственности либо указать ему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

23. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

24. По итогам проверки уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия докладывает Генеральному директору результаты проверки с выводами и предложениями:

о передаче уведомления, если в нем содержатся сведения, имеющие признаки преступления, в органы, наделенные законодательством Российской Федерации полномочиями осуществления действий по проверке сведений до возбуждения уголовного дела;

об окончании проведения проверки, в случае если указанные в уведомлении сведения не нашли своего объективного подтверждения, и передаче материалов проверки в Департамент безопасности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Общества, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Генеральному директору.

27. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

29. Решения Комиссии для Генерального директора носят рекомендательный характер.

30. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к работнику претензии, а также материалы, на которых они основываются;

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

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник и дата поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, не согласный с принятым на заседании решением, вправе изложить свое мнение в письменной форме.

Все имеющиеся мнения несогласных членов Комиссии необходимо приобщить к протоколу заседания Комиссии, а также в обязательном порядке ознакомить с ними работника, в отношении которого рассматривался вопрос.

32. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются:

– Генеральному директору;

– полностью или в виде выписок из него – работнику, в отношении которого рассматривался вопрос;

– согласно решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

33. Генеральный директор по результатам рассмотрения копии протокола заседания Комиссии вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику 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 в письменной форме уведомляет

Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему копии протокола заседания Комиссии. Решение Генерального директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется Генеральному директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан в трехдневный срок, а при необходимости – незамедлительно, обратиться и передать информацию, а также подтверждающую документацию о совершении указанного факта в органы, наделенные правоприменительными полномочиями.

36. 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.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, информирование членов Комиссии по вопросам, включенным в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания, а также ознакомление членов Комиссии с материалами, подлежащими рассмотрению и обсуждению на заседании Комиссии, осуществляет Департамент безопасности.

Приложение № 2  
к приказу АО «КСК»  
от «5» апреля 2018 г. № Пр-18-068

*Рекомендуемый образец  
(оформляется на отдельном листе  
и прилагается к Порядку)*

### ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
работников Акционерного общества «Курорты Северного Кавказа»  
и урегулированию конфликта интересов

работников \_\_\_\_\_ *Департамента по экспертно-аналитической работе*  
(наименование структурного подразделения АО «КСК»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Должность	Дата Ознакомления	Подпись
1.	<i>Иванов Сергей Сергеевич</i>	<i>Директор Департамента</i>	<i>09.04.2018</i>	
2.	<i>Петров Алексей Иванович</i>	<i>Заместитель директора Департамента</i>	<i>12.04.2018</i>	
3.	<i>Сидоров Николай Николаевич</i>	<i>Эксперт</i>	<i>15.04.2018</i>	