

## Положение о Комиссии АО «Мобильные ГТЭС» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

### 1. Общие положения

#### 1.1. Аннотация.

##### 1.1.1. Цель разработки документа.

Положение о Комиссии АО «Мобильные ГТЭС» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в целях определения порядка формирования и деятельности Комиссии АО «Мобильные ГТЭС» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

##### 1.1.2. Краткое содержание документа.

В Положении определены:

- вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- порядок формирования Комиссии;
- порядок подготовки заседаний Комиссии, в том числе вынесения вопросов на рассмотрение Комиссии;
- порядок проведения заседаний Комиссии, принятия и оформления ее решений;
- контроль за исполнением решений Комиссии;

##### 1.1.3. Целевой пользователь документа.

Положение предназначено для использования работниками АО «Мобильные ГТЭС».

##### 1.1.4. Ответственный за разработку документа.

Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Положения является Организационное управление.

### 1.2. Основные понятия.

АО «Мобильные ГТЭС»	акционерное общество «Мобильные газотурбинные электрические станции»
Общество	АО «Мобильные ГТЭС»
Руководитель	Генеральный директор АО «Мобильные ГТЭС»
Личная заинтересованность	Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
Конфликт интересов	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника и/или руководителя Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих

	должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и/или руководителя Общества и правами, и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда интересам Общества.
Нормы корпоративной этики	нормы, установленные в Кодексе корпоративной этики ОАО «Мобильные ГТЭС» (Решение Совета директоров ОАО «Мобильные ГТЭС» протокол от 27.04.2009 № 47)
Предконфликтная ситуация	ситуация, при которой у работников Общества, при осуществлении ими своей служебной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов
Урегулирование конфликта интересов	процесс осуществления комплекса процедур, направленных на разрешение конфликта интересов
АСУД	Автоматизированная система управленческого документооборота
ОРД	организационно-распорядительные документы

## 2. Вопросы, рассматриваемые Комиссией

2.1. Разрешение предконфликтных ситуаций, возникающих в структурных подразделениях Общества, информация о которых направлена для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2.2. Рассмотрение, согласование и мониторинг сделок, связанных с высоким коррупционным риском в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами Общества

2.3. Рассмотрение и утверждение заключений о выявленных предконфликтных ситуациях.

2.4. Рассмотрение фактов и случаев нарушения норм корпоративной этики и должностного поведения работниками Общества.

2.5. Обеспечение исполнения реализации требований законодательства Российской Федерации, касающихся обязанности Общества принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.6. Рассмотрение результатов декларирования конфликта интересов Общества.

2.7. Иные вопросы, в том числе связанные с неисполнением решений Комиссии.

## 3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается Приказом АО «Мобильные ГТЭС».

3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, назначаемый Генеральным директором Общества из числа членов Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии, кроме секретаря комиссии, при принятии решений обладают равными правами, секретарь комиссии не имеет права голоса. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

а) непосредственный(ые) руководитель(ли) работника/работников Общества, в отношении которого(ых) Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно.

3.6. Председатель Комиссии:

3.6.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

3.6.2. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии.

3.6.3. Ведет заседание Комиссии.

3.6.4. Заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии.

3.6.5. Дает поручения заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

3.6.6. Подписывает протоколы заседания Комиссии.

3.7. Заместитель председателя Комиссии:

3.7.1. В отсутствие председателя Комиссии выполняет его функции.

3.8. Члены Комиссии:

3.8.1. Вправе представлять председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии.

3.8.2. В пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии.

3.8.3. Вправе осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

3.8.4. Участвуют в работе Комиссии лично.

3.8.5. Вправе участвовать в реализации принятых Комиссией решений и полномочий, в том числе путем непосредственного участия в иных коллегиальных органах Общества, выполнения поручений Комиссии в текущей деятельности.

3.8.6. Добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Общества, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Конфиденциальная информация, полученная (ставшая известной) Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными правовыми актами Общества.

3.9. Секретарь Комиссии:

3.9.1. Формирует проект повестки заседания Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии.

3.9.2. При подготовке материалов для проведения заседания Комиссии запрашивает дополнительные обосновывающие документы по выносимому вопросу посредством АСУД, а также посредством электронной почты и телефонной связи.

3.9.3. Информировывает членов Комиссии о месте, времени проведения заседания Комиссии путем направления письменных уведомлений, содержащих повестку дня.

3.9.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня.

3.9.5. По итогам заседания Комиссии оформляет протокол, который подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии. Члены Комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

#### **4. Проведение служебных проверок**

4.1. По решению председателя Комиссии в целях качественной подготовки обоснованных решений проводится служебная проверка фактов несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов.

4.2. Организацию проведения служебной проверки (далее - проверка) осуществляет Организационное управление.

4.3. В рамках проведения проверки, Организационным управлением:

- осуществляется сбор объяснений лиц, допустивших факты несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаи возникновения конфликта интересов;

- инициируется привлечение иных структурных подразделений Общества, с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;

- запрашиваются необходимые материалы и документы у структурных подразделений Общества;

- проводится сбор и анализ представленных материалов.

4.4. По результатам служебной проверки лицами, проводившими проверку, готовится заключение.

4.5. Заключение подписывается всеми лицами, участвующими в проведении проверки. Лицо, участвующее в проверке, но несогласное с выводами, содержащимися в заключении, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению и обнародованию на заседании Комиссии.

4.6. Подписанное заключение по итогам служебной проверки представляется членам Комиссии в составе материалов к очередному заседанию Комиссии.

## **5. Регламент работы Комиссии**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очных и заочных заседаний на основании сформированной секретарем и утвержденной председателем Комиссии повестки.

5.2. Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

5.3 В своей деятельности Комиссия руководствуется действующими в Обществе документами:

- Кодексом корпоративной этики, утвержденным Решением Совета директоров ОАО «Мобильные ГТЭС» (протокол от 04.10.2017 № 173);

- Порядком организации работы по защите информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «Мобильные ГТЭС», утвержденным Приказом от 18.08.2011 № 491 «Об организации работы по защите информации, составляющей коммерческую тайну ОАО «Мобильные ГТЭС»;

- Антикоррупционной политикой ОАО «Мобильные ГТЭС», утвержденной Приказом от 14.07.2017 № 924 «Об утверждении новой Антикоррупционной политики АО «Мобильные ГТЭС»;

- Положением о системе управления рисками АО «Мобильные ГТЭС», утвержденного решением Совета директоров Общества (протокол от 26.04.2017 № 167) и Методологическими документами в области управления рисками, утвержденными Приказом от 30.05.2017 № 632.

5.4. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

5.4.1. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании:

- предыдущих решений Комиссии;

- информации о необходимости рассмотрения и согласования сделок, связанных с высоким коррупционным риском;

- информации о необходимости рассмотрения результатов проверок/расследований и иных мероприятий по выявленным нарушениям;

- информации о необходимости выработки рекомендаций по формированию

ОРД Общества, обеспечивающих процесс управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции;

- информации о нарушении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения, о необходимости рассмотрения предконфликтной ситуации, принятия решения о наличии/отсутствии конфликта интересов и/или урегулирования конфликта интересов и иной информации, предложений членов Комиссии, структурных подразделений Общества.

- результатов декларирования конфликта интересов Общества.

Повестка заседания Комиссии утверждается ее председателем.

Предложения членов Комиссии, структурных подразделений Общества, оформляются инициатором в виде пояснительной записки с проектом решения и направляются (с приложением всех соответствующих документов в связанных документах) посредством АСУД секретарю Комиссии.

5.4.2. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

5.4.3. Не позднее чем за три рабочих дня до проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение (уведомление), утвержденную председателем Комиссии повестку и иные материалы предстоящего заседания.

5.4.4. Лицам, приглашенным на заседание, но не являющимся членами Комиссии, рассылается приглашение с указанием тех вопросов повестки, на рассмотрение которых они приглашаются, и необходимые материалы.

5.5. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.5.1. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии заседание ведет его заместитель.

5.5.2. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично.

5.5.3. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии.

5.5.4. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии до начала заседания заявляет об этом. В таком случае, соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса (отводится).

5.5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника/работников Общества, в отношении которого(ых) рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований.

При наличии письменной просьбы работника/работников Общества о рассмотрении указанного вопроса без его/их участия заседание Комиссии проводится в его/их отсутствие.

В случае неявки работника/работников Общества на заседание Комиссии при отсутствии его/их письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его/их участия - рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника/работников Общества без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника/работников Общества. Принятое решение отражается в протоколе заседания Комиссии.

5.5.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника/работников Общества (с его/их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых к работнику/работникам Общества претензий, а также дополнительные материалы.

5.5.7. По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

5.5.8. Члены Комиссии пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против»,

«воздержался». Уклонение от голосования не допускается.

5.5.9. В случае проведения заседания Комиссии в форме заочного голосования, секретарь Комиссии направляет каждому члену Комиссии пояснительную записку, опросный лист (по формам согласно приложению 2, 3 к настоящему Положению) и материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

Член Комиссии должен представить заполненный опросный лист и при необходимости особое мнение по вопросам повестки дня заседания (при наличии) в порядке и сроки, указанные в опросном листе. В случае непредставления опросного листа в указанные сроки - член Комиссии считается не принявшим участие в заседании Комиссии.

5.5.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.5.11. Заседания Комиссии и принятые решения отражаются в протоколе, который ведет секретарь Комиссии.

5.5.12. 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 Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований о разрешении предконфликтной ситуации и/или об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) предлагаемые меры ответственности в отношении работника/работников Общества;

к) решение и обоснование его принятия.

5.5.13. Протокол оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии.

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

5.5.14. В случае проведения заседания в очной форме протокол рассылается всем членам Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме протокол рассылается всем членам Комиссии в течение пяти рабочих дней с даты поступления последнего опросного листа, учитываемого при подсчете голосов и подведении итогов голосования.

Решения Комиссии в обязательном порядке доводятся до сведения работников Общества, в отношении которого(ых) проводилось заседание Комиссии, а также иных заинтересованных лиц в форме выписок из протоколов заседания Комиссии.

5.6. Секретарь Комиссии не позднее пяти рабочих дней с даты заседания

направляет Протокол заседания Комиссии в Дирекцию внутреннего контроля и управления рисками ПАО «ФСК ЕЭС» копии протоколов заседаний Комиссии посредством АСУД.

5.7. Секретарь Комиссии ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в Дирекцию внутреннего контроля и управления рисками ПАО «ФСК ЕЭС» отчет о работе Комиссии (по форме согласно приложению к настоящему Положению) посредством АСУД и на бумажном носителе.

## **6. Контроль за исполнением решений**

6.1. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет Организационное управление.

6.2. В случае неисполнения/неадекватного исполнения решений Комиссии Организационное управление запрашивает информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается посредством АСУД, писем по электронной почте и факсимильной связи.

ОТЧЕТ  
о работе Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

АО «Мобильные ГТЭС»

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года

№ п.	Дата проведения заседания Комиссии	Перечень вопросов, вынесенных на заседание Комиссии	Принятые решения	Сведения о предлагаемых мерах ответственности	Срок исполнения решения Комиссии	Сведения об исполнении решений Комиссии (с указанием срока фактического исполнения)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Подпись:

Председатель Комиссии по соблюдению  
норм корпоративной этики и урегулированию  
конфликта интересов АО «Мобильные ГТЭС» \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**Пояснительная записка к вопросу заседания № \_\_  
Комиссии АО «Мобильные ГТЭС» по соблюдению норм корпоративной этики  
и урегулированию конфликта интересов  
от \_\_.\_\_\_\_\_.20\_\_ г.**

**Вопрос, вынесенный на рассмотрение.**  
(формулировка вопроса)

[Текст пояснительной записки]

*Пояснительная записка в обязательном порядке должна содержать следующие разделы:*

- *основание для вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии (ссылка на соответствующий пункт внутреннего документа Общества и пр.);*
- *причины вынесения вопроса на рассмотрение Комиссии;*
- *краткое содержание вопроса, выносимого на рассмотрение Комиссии, и обоснование предлагаемого проекта решения Комиссии.*

**Учитывая изложенные обстоятельства предлагается:**

1. [Текст предлагаемого проекта решения].
2. [Текст предлагаемого проекта решения].
3. [Текст предлагаемого проекта решения].

**ОПРОСНЫЙ ЛИСТ**  
**для заочного голосования по вопросу № \_\_\_\_**  
**заседания Комиссии АО «Мобильные ГТЭС» по соблюдению норм**  
**корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов**  
**от \_\_.\_\_\_\_.20\_\_г.**

**На рассмотрение вынесен вопрос:**

[Формулировка вопроса]

**Решение:**

1. [Текст предлагаемого проекта решения].
2. [Текст предлагаемого проекта решения].
3. [Текст предлагаемого проекта решения].

ЗА

ПРОТИВ

ВОЗДЕРЖАЛСЯ

Член ККИ

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

Заполненный и подписанный опросный лист направляется секретарю ККИ [Ф.И.О. секретаря Комиссии] по электронной почте [адрес электронной почты] и прикладывается в связанные документы в АСУД к письму о проведении заочного заседания ККИ в срок не позднее 5 рабочих дней с момента регистрации документа.

**Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
заседания Комиссии АО «Мобильные ГТЭС»  
по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта  
интересов (ККИ)**

**Дата проведения:** \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма проведения:** [заочная/очная]

**В голосовании приняли участие  
члены ККИ:**

[Ф.И.О. члена ККИ] - [Должность]  
[Ф.И.О. члена ККИ] - [Должность]  
[Ф.И.О. секретаря ККИ] - [Должность, секретарь ККИ (без права голоса)]

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

- 1) [Формулировка вопроса].
- 2) [Формулировка вопроса].

**ИТОГИ ГОЛОСОВАНИЯ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ:**

1. [Формулировка вопроса].

**РЕШИЛИ:**

- 1.1. [Текст предлагаемого проекта решения].
- 1.2. [Текст предлагаемого проекта решения].
- 1.3. [Текст предлагаемого проекта решения].

**Итоги голосования:**

За - [количество голосов] [Ф.И.О. членов ККИ]  
Против - [количество голосов] [Ф.И.О. членов ККИ]  
Воздержался - [количество голосов] [Ф.И.О. членов ККИ]

**Решение [принято/принято единогласно/не принято].**

Председатель ККИ \_\_\_\_\_ [Ф.И.О.]  
(подпись)  
Секретарь ККИ \_\_\_\_\_ [Ф.И.О.]  
(подпись)

Рассылается: Членам ККИ.

[Ф.И.О. секретаря ККИ, контактные данные]

## Положение об урегулировании конфликта интересов в АО «Мобильные ГТЭС»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Национальными планами противодействия коррупции;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 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» (ред. от 28.09.2018);
- Антикоррупционной политикой АО «Мобильные ГТЭС», утвержденной решением Совета директоров АО «Мобильные ГТЭС»;
- иными нормативно-правовыми актами в области предупреждения коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

### 1.2. Аннотация

#### 1.2.1. Цель разработки документа

Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) разработано с целью определения процедуры предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов, а также координации действий всех работников в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов.

#### 1.2.2. Краткое содержание документа

В Положении определены:

- понятие конфликта интересов, субъекты конфликта интересов;
- причины и условия возникновения конфликта интересов;
- процедуры выявления конфликта интересов и раскрытия информации о конфликте интересов;
- меры по предупреждению конфликта интересов;
- порядок и формы урегулирования конфликта интересов;
- ответственность за нарушения положений настоящего Положения.

#### 1.2.3. Круг лиц, подпадающий под действие Положения

Положение предназначено для использования работниками АО «Мобильные ГТЭС».

1.2.4. ответственным за разработку и актуализацию Положения является Организационное управление.

### 1.3. Основные понятия

<b>Общество</b>	АО «Мобильные ГТЭС»
<b>Руководитель</b>	Генеральный директор АО «Мобильные ГТЭС»
<b>АС АСИБ</b>	Автоматизированная система анализа и сбора информации о бенефициарах
<b>АСУД</b>	Автоматизированная система электронного документооборота
<b>Закупка</b>	Совокупность действий, направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Общества в продукции на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности. Не являются закупками действия

	Общества, связанные с осуществлением обязательных платежей, компенсационных выплат, а также приобретение продукции в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, вне зависимости от волеизъявления Общества.
<b>Закупочная комиссия</b>	Орган, создаваемый Организатором закупки для принятия важнейших решений в ходе конкретной закупки продукции (прежде всего - выбора победителя / наилучшей заявки). Закупочная комиссия создается заранее для конкретной закупки или серии закупок.
<b>Инициатор закупки</b>	Структурное подразделение Общества, заинтересованное в проведении закупки и/или являющееся фактическим потребителем продукции, приобретаемой по итогам проведения соответствующей закупки.
<b>Комиссия Общества</b>	Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов, созданной в соответствии с Приказом АО «Мобильные ГТЭС» от 08.05.2019 № 444 «О мерах по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов в АО «Мобильные ГТЭС» и Приказом от 25.01.2021 № 40 «О внесении изменений в Приказ от 08.05.2019 № 444»
<b>Контрагент</b>	Юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), органы государственной власти и местного самоуправления, являющиеся стороной по договору (документу, акту), заключенному с Обществом.
<b>Конфликт интересов</b>	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника и/или руководителя АО «Мобильные ГТЭС» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).
<b>Личная заинтересованность</b>	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 руководителем 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, работник и/или руководитель и/или лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
<b>Материальная выгода</b>	Экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.
<b>Личная выгода</b>	Выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником/руководителем очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.
<b>Лица, находящиеся в близком родстве или</b>	Родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги

<b>свойстве руководителем/работником</b>	с детей.
<b>Организатор закупки</b>	Организация, непосредственно выполняющая предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущая на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки.
<b>Органы внешнего контроля</b>	Генеральная прокуратура Российской Федерации, Счетная палата Российской Федерации, внешние органы контроля (надзора).
<b>Потенциальный Контрагент</b>	Участник закупки, иные юридические лица, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым планируется заключение договоров, контрактов, соглашений.
<b>Потенциальный участник закупки</b>	Лицо, желающее принять участие в закупке.
<b>Предконфликтная ситуация</b>	Ситуация, при которой у работников Общества, а также Заказчика/Организатора закупок или его представителей, при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.
<b>Субъекты конфликта интересов</b>	Работники Общества, Организатор закупок, представители Организатора закупок.
<b>Урегулирование конфликта интересов</b>	Процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.
<b>Прямая подчиненность</b>	Отношения между руководителем и работником, при которых руководитель обладает властно-распорядительными полномочиями, в том числе вправе отдавать приказы, распоряжения, указания и поручения, обязательные для исполнения, принимать решения, влияющие на прием (увольнение), оценку профессиональных и личностных качеств работника, определение размера его заработной платы, премии и иных вознаграждений
<b>Непосредственная подчиненность</b>	Отношения между руководителем и работником, при которых ближайший к подчиненному прямой руководитель обладает властно-распорядительными полномочиями
<b>Цепочка собственников</b>	Данные об участниках (в отношении участников, являющихся юридическими лицами, - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведения о составе исполнительных органов контрагентов.
<b>Договор ГПХ</b>	Договор гражданско-правового характера
<b>ДБиАП</b>	Департамент безопасности и антикоррупционной политики ПАО «ФСК ЕЭС»
<b>СБиР</b>	Служба безопасности и режима
<b>СУП</b>	Служба по управлению персоналом

#### 1.4. Основные принципы регулирования конфликтов интересов

1.4.1. Обязанность каждого работника по раскрытию сведений о ставших известными фактах возникновения конфликта интересов и предконфликтных ситуаций в письменной форме и принятию мер по недопущению возникновения конфликта интересов.

Приоритет прав и законных интересов Общества перед личными интересами.

Урегулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам

Общества, в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав Общества и работников, защиту имущественных интересов и деловой репутации Общества.

1.4.2. Приоритет предупредительных мер.

Общество придает большое значение своевременному предупреждению и справедливому урегулированию конфликта интересов.

1.4.3. Индивидуальное рассмотрение каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов.

1.4.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

1.4.5. Соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов.

1.4.6. Оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов.

1.4.7. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован Обществом.

## **2. Причины возникновения конфликта интересов**

2.1. Нарушение и неисполнение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Общества.

2.2. Несоблюдение норм и принципов корпоративной этики, должностного поведения работников.

2.3. Наличие у работников Общества финансовых интересов в других юридических лицах, с которыми Общество поддерживает деловые отношения.

2.4. Предоставление работниками Общества деловых возможностей другим юридическим лицам в ущерб интересам Общества в силу личных интересов.

2.5. Неразрешение предконфликтных ситуаций, возникающих в Обществе.

2.6. Неисполнение договорных обязательств, как со стороны Общества, так и со стороны контрагентов Общества.

2.7. Типовые предконфликтные ситуации и ситуации конфликта интересов описаны в приложении 2 к Положению.

## **3. Предупреждение конфликта интересов**

3.1. Одним из действенных механизмов соблюдения, охраны и защиты имущественных интересов и деловой репутации Общества является предупреждение конфликтов интересов.

3.2. Меры предупреждения конфликта интересов.

3.2.1. Соблюдение работниками Общества, а также Организатором закупок требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества.

3.2.2. Осуществление работниками Общества своих полномочий, функций и служебных обязанностей в отношении Общества только исходя из интересов Общества.

3.2.3. Недопущение заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых личные интересы работника Общества могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами Общества.

3.2.4. Отказ работников Общества от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами Общества, за исключением ведения дел от имени и в интересах Общества.

3.2.5. Недопущение случаев оказания влияния на решения руководителей структурных подразделений Общества с целью содействия приему на работу, переводу работников на вышестоящие должности.

3.2.6. Отказ от осуществления деятельности конкурентной по отношению к интересам Общества.

3.2.7. Осуществление Обществом деятельности по сбору информации о цепочках собственников контрагентов и потенциальных контрагентов (в соответствии с локальными нормативными актами Общества).

3.2.8. Осуществление Обществом деятельности по сбору информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на руководящие должности, и работников, занимающих руководящие должности в Обществе, и членов их семей (в соответствии с локальными нормативными актами Общества).

3.2.9. Своевременное разрешение каждой возникшей предконфликтной ситуации.

Разрешение предконфликтных ситуаций производится в порядке, предусмотренном пунктом 5 Положения.

3.2.10. Обеспечение при взаимодействии с контрагентами Общества:

- своевременности расчетов по контрактам и договорам;
- соблюдения коммерческой тайны Общества;
- взимания с контрагентов оплаты за товары, работы, услуги в размере, установленном на взаимно согласованной основе в контракте (договоре), или по тарифам, информация о которых является публичной;
- оказания услуг профессионально, добросовестно и в полном объеме.
- своевременной, в соответствии с условиями контракта (договора), оплаты приобретаемых товаров, работ, услуг.

3.2.11. Совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Обществе информации лицами, имеющими доступ к такой информации (порядок использования инсайдерской информации).

3.2.12. Обеспечение своевременного рассмотрения негативной информации об Обществе в средствах массовой информации и иных источниках и осуществление своевременного реагирования по каждому факту появления такой информации.

3.2.13. Иные меры.

#### **4. Выявление конфликта интересов**

4.1. Методы выявления конфликта интересов.

4.1.1. Анализ, оценка и проверка структурным подразделением ответственным за предупреждение и противодействие коррупции информации о конфликте интересов, поступившей от руководителей, работников структурных подразделений Общества, от физических и/или юридических лиц.

4.1.2 Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых структурным подразделением ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, а также органами внешнего контроля.

4.1.3. Экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности.

4.1.4. Анализ, проверка и оценка информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов и контрагентов Общества.

4.1.5. Анализ, проверка и оценка сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение руководящих должностей и работников, занимающих руководящие должности в Обществе, и членов их семей.

4.1.6. Иные способы и методы, предусмотренные организационно-распорядительными документами Общества.

4.2. В Обществе устанавливается следующая система раскрытия сведений о наличии конфликта интересов (декларирование конфликта интересов):

- первоначальное раскрытие сведений о наличии конфликта интересов при приеме на работу либо при переводе на другую должность, при заключении договора гражданско-правового характера с физическим лицом;
- ежегодное раскрытие сведений о наличии конфликта интересов по состоянию на 31 декабря соответствующего года;
- уведомления от работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно Приложению 6 к Положению.

Получение, хранение, обработка, в том числе передача, распределение, использование, блокирование и уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, полученных в ходе декларирования, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о защите сведений, являющихся персональными данными и внутренними нормативными документами Общества.

В случае если работник (кандидат) указывает в декларации конфликта интересов персональные данные третьих лиц (включая лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с работником (кандидатом)), он обеспечивает получение и представление в Общество согласий указанных лиц, оформленных в соответствии с требованиями ч. 4 ст. 9 Федерального закона

от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», по форме приложения 1 к декларации конфликта интересов работников Общества (декларации конфликта интересов кандидата).

В случае если получить согласия вышеуказанных лиц не представляется возможным, работник (кандидат) отражает в декларации конфликта интересов информацию в объеме, достаточном для определения наличия/отсутствия признаков конфликта интересов без указания персональных данных третьих лиц.

В случае неуведомления работодателя работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая привела или могла привести к конфликту интересов, работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.1. Категории работников, подлежащих первоначальному и ежегодному декларированию, определены в Приложении 1 к Положению.

4.2.2. Первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу либо при переводе на другую должность либо при заключении договора ГПХ с физическим лицом.

При приеме на работу либо при переводе с должности, не подлежащей декларированию на должность, подлежащую декларированию в соответствии с п. 4.2.1 настоящего Положения, либо при заключении договора ГПХ с физическим лицом кандидат на занятие вакантной должности в Обществе, физическое лицо заполняет декларацию конфликта интересов кандидата (далее - декларация) по форме согласно приложению 3 к Положению.

Ответственность за организацию работы по заполнению физическими лицами, заключающими договор ГПХ, деклараций о конфликте интересов, а также за их хранение возлагается на структурные подразделения, в интересах которых заключается договор ГПХ. Копии деклараций должны быть представлены указанными структурными подразделениями в СБиР.

На основании письменного согласия (находящегося в составе декларации конфликта интересов) кандидата на замещение вакантной должности, физического лица, заключающего договор ГПХ, предоставленная им информация проходит проверку в СБиР.

СБиР совместно с СУП (в части представления документов в полном объеме, необходимом в соответствии с законодательством Российской Федерации и ОРД Общества) проводит проверку представленных сведений в течение 10 рабочих дней с даты получения декларации, с подготовкой заключения о проведении проверки кандидата, претендующего на замещение должности в АО «Мобильные ГТЭС», физического лица, заключающего договор ГПХ, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

В случае если кандидат соответствует требованиям, предъявляемым Обществом, и с ним заключается трудовой договор либо дополнительное соглашение о переводе на другую должность, заполненная декларация конфликта интересов и заключение о проведении проверки сведений хранится в личном деле работника, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

4.2.3. Ежегодное раскрытие сведений по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.2.3.1. Ежегодно ДБиАП производит рассылку деклараций по форме согласно приложению 4 к Положению работникам Общества с использованием подсистемы электронного декларирования конфликта интересов АС АСИБ, путем направления на электронный адрес корпоративной почты работников письма с инструкцией, ссылкой, логином и паролем для доступа в подсистему АС АСИБ.

4.2.3.2. По запросу ДБиАП СУП предоставляет список работников Общества на дату рассылки и на 31 декабря отчетного года, а также другую информацию по мере необходимости.

4.2.3.3. Работники Общества заполняют декларации конфликта интересов в электронном виде, распечатывают, подписывают, сканируют и загружают их в подсистему АС АСИБ. После нажатия на кнопку «Печать» в системе дальнейшее редактирование документа невозможно. После загрузки декларации конфликта интересов в подсистему АС АСИБ процесс электронного декларирования завершается. Подписанный вариант декларации передается в СБиР для проведения проверки задекларированных сведений.

4.2.3.4. СБиР обеспечивает проверку деклараций, хранение в соответствии с законодательством о персональных данных, организует заседание Комиссии для рассмотрения вопроса о ежегодном декларировании конфликта интересов и принятии необходимых мер, направляет отчет о результатах декларирования в ДБиАП не позднее 15 марта года, следующего

за отчетным.

### **5. Разрешение предконфликтных ситуаций**

5.1. Работники Общества, Организатор закупок обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5.2. В случае возникновения предконфликтной ситуации, работники Общества должны направить соответствующую информацию (письменно или по электронной почте) в СБиР в течение одного рабочего дня, с момента возникновения / выявления предконфликтной ситуации.

В случае если у работника возникают сомнения относительно того, можно ли определить возникшую ситуацию как предконфликтную или как конфликт интересов, работник должен обратиться за разъяснением в СБиР.

5.3. СБиР рассматривает, проверяет и анализирует поступившую информацию и готовит заключение о наличии или отсутствии признаков предконфликтной ситуации (далее - заключение).

5.4. Заключение СБиР должно содержать:

- сведения об источнике информации о возникновении предконфликтной ситуации;
- сведения о проведенных проверочных мероприятиях;
- рекомендуемые для применения работниками Общества, Организатором закупок меры и мероприятия по разрешению предконфликтной ситуации либо сведения о передаче информации для рассмотрения на заседании Комиссии.

5.5. Заключение направляется лицу, сообщившему о предконфликтной ситуации, а также субъекту конфликта интересов. Заключение не должно содержать информацию о лице, сообщившем о предконфликтной ситуации. Также заключение не должно направляться одним документом в два адреса.

5.6. При получении информации о предконфликтной ситуации в закупочной сфере СБиР в течение одного рабочего дня с момента подготовки заключения в соответствии с п. 5.3 настоящего Положения в письменной форме информирует председателя соответствующей закупочной комиссии о наличии/отсутствии предконфликтной ситуации между потенциальным участником закупки и работником Общества для принятия решения о разрешении предконфликтной ситуации.

5.7. Субъекты конфликта интересов осуществляют разрешение предконфликтных ситуаций в соответствии с рекомендованными в заключении мерами и мероприятиями по разрешению предконфликтной ситуации.

5.8. В случае невозможности разрешить предконфликтную ситуацию силами субъектов конфликта интересов, соответствующий работник Общества направляет указанные сведения в СБиР для направления заключения о наличии предконфликтной ситуации на рассмотрение Комиссии Общества для урегулирования.

### **6. Урегулирование конфликтов интересов**

6.1. Работники Общества, Организатор закупок обязаны письменно сообщить в СБиР сведения о возникновении конфликта интересов в течение одного рабочего дня с момента его возникновения или выявления.

6.2. СБиР в течение семи рабочих дней с момента получения информации о возникновении конфликта интересов:

- рассматривает, проверяет и анализирует информацию о конфликте интересов;
- осуществляет сбор объяснений лиц, допустивших факты несоблюдения норм корпоративной этики, должностного поведения работников и случаи возникновения конфликта интересов;
- запрашивает необходимые материалы и документы у структурных подразделений Общества как в рабочем порядке: (телефонные переговоры, электронная почта, бумажные носители и др.), так и в АСУД с установлением конкретного срока предоставления информации;
- принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и интересам Общества;
- вправе ходатайствовать перед непосредственным руководителем работника о временном изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, или временном отстранении его от исполнения трудовых (должностных) обязанностей в установленном порядке вплоть до урегулирования конфликта интересов;

- на основании решения Председателя Комиссии организует проведение служебной проверки по факту возникновения конфликта интересов, причин и условий ему способствующих и готовит заключение в порядке и сроки, предусмотренные локальными нормативными актами Общества.

6.3. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Общества и членов Комиссии, не являющихся работниками структурного подразделения ответственного за предупреждение и противодействие коррупции, осуществляется Комиссией.

6.4. Урегулирование конфликта интересов в отношении членов Комиссии, являющихся работниками структурного подразделения ответственного за предупреждение и противодействие коррупции, осуществляется Комиссией без их непосредственного участия в качестве членов Комиссии.

6.5. Формы урегулирования конфликта интересов.

6.5.1. Отстранение работника Общества постоянно или временно от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов.

6.5.2. Пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций работника Общества в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

6.5.3. Перевод работника Общества в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов.

6.5.4. Расторжение трудового договора с работником Общества по инициативе Общества за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Данный перечень форм урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта.

6.6. Результаты рассмотрения Комиссией Общества фактов возникновения конфликтов интересов анализируются и обобщаются СБиР в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов в Обществе, и выработки механизмов их предупреждения и предотвращения.

## **7. Ответственность**

7.1. Соблюдение требований Положения является неременной обязанностью каждого работника Общества.

7.2. Скрытие и/или намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие руководителем/ работником информации о конфликте интересов по любым причинам рассматривается как злоупотребление доверием и обман Общества, вне зависимости от того, повлекло ли сокрытие негативные последствия для деятельности Общества.

7.3. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и/или конфликта интересов, о которой работник Общества знал, но не сообщил в СБиР, а также в случае допущения иных нарушений Положения в трудовой деятельности, выразившихся в неисполнении/ ненадлежащем исполнении должностных обязанностей и/или причинении ущерба Обществу, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Общества.

**Категории работников, подлежащих первоначальному и ежегодному  
декларированию:**

- Генеральный директор;
- Заместители Генерального директора;
- Руководители подразделений<sup>1</sup> и их заместители;
- Директора обособленных подразделений;
- Главные инженеры обособленных подразделений;
- Заместители директоров обособленных подразделений по направлениям деятельности;
- Заместители главного инженера;
- Руководители структурных подразделений<sup>2</sup> и их заместители;
- Советники Генерального директора;
- Пресс-секретарь;
- Работники отдела закупок.

---

<sup>1</sup> Находятся в прямом подчинении Генерального директора или заместителей Генерального директора, согласно утвержденной Организационной структуре Общества

<sup>2</sup> Находятся в прямом подчинении руководителей подразделений, согласно утвержденной Организационной структуре Общества

**Типовые ситуации предконфликта и конфликта интересов в АО «Мобильные ГТЭС»**

**1. Конфликт интересов, связанный с влиянием, оказываемым в силу участия работника Общества в иной организации, в соответствии с заключенным соглашением (сделкой, заключенной с организацией) либо наличием иной возможности определять решения, принимаемые организацией**

1.1. Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, являются учредителями (участниками) организации, оказывающей (в том числе, намеревающейся оказать) услуги Обществу или являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с ней организацией.

(Пример: работник «Х» имеет долю 50% в организации «Z». Вместе с тем работник «Х» является директором департамента «У» Общества. При этом организация «Z» была признана победителем в закупочной процедуре, проводимой в Обществе, в результате чего был заключен договор.)

**Меры предотвращения и урегулирования**

Работник должен уведомить СБиР в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

1.2. Работник принимает (может принять) решение об установлении деловых отношений Общества с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

(Пример: организация «Z» имеет перед работником «Х» долговое обязательство. При этом работник «Х» входит в состав закупочной комиссии по закупочной процедуре в победе, в которой организация «Z» очень заинтересована.)

**Меры предотвращения и урегулирования**

Работник должен уведомить СБиР в письменной форме о наличии перед ним у организации финансовых или имущественных обязательств.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

**2. Конфликт интересов между Обществом и его работником, связанным с организацией, являющейся контрагентом (в том числе, потенциальным контрагентом) Общества, в силу получения материальных благ, а также наличия обязательств перед такой организацией**

2.1. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага и/или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Обществом либо намеревается установить такие отношения.

(Пример: работник «Х», в чьи трудовые (должностные) обязанности входит контроль качества товаров и услуг, предоставляемых Обществу организацией «Z», получает значительную скидку на товары и/или иные материальные блага от организации «Z», которая является поставщиком Общества.)

**Меры предотвращения и урегулирования**

Работник должен уведомить СБиР в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) рекомендовать работнику отказаться от предоставляемых благ и/или услуг; 2) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 3) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

2.2. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Обществом, намеревается установить такие отношения.

(Пример: организацией «Z» предоставлен кредит работнику «X», при этом в трудовые (должностные) обязанности работника «X» входит принятие решений об установлении деловых отношений с организацией «Z».)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить СБир в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника; 3) оказать помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств.

**3. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Общества в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника**

3.1. Работник участвует в принятии решений в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника и которые также являются работниками Общества.

(Пример: работник «X» является главным инженером, в чьи трудовые (должностные) обязанности входит подготовка закупочной документации. При этом работник «I» является руководителем работника «X» и его отцом, утверждающим закупочную документацию и принимающим в отношении работника «X» кадровые и иные решения, в том числе по оплате труда.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить СБир в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

3.2. Работник участвует в принятии решения о закупке товаров, правами на которые владеет/распоряжается он сам или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

(Пример: работник «X» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре в отношении результатов интеллектуальной собственности, а именно патента на промышленный образец. При этом сын работника «X» распоряжается правами на промышленный образец и является участником данной закупочной процедуры.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить СБир в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

**4. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием работника Общества и его бывшего работодателя/совладельца**

4.1. Работник участвует в осуществлении закупочных процедур в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до принятия на работу в Общество.

(Пример: работник «X» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре, где участником является организация «Z». При этом ранее работник «X» имел долю 75% в организации «Z».)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить СБир в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем/совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует большая вероятность

возникновения конфликта интересов работодатель должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.2. Потенциальный работник, участвующий в переговорах о трудоустройстве в Общество после увольнения из организации, являющейся победителем/участником в проводимых закупочных процедурах Общества, претендует на замещение должности, связанной с осуществлением закупочных процедур.

(Пример: работник «Х» участвует в переговорах о трудоустройстве в Общество. При этом ранее являлся заместителем генерального директора в организации «Z», которая участвовала в закупочных процедурах, проводимых Обществом).

Меры предотвращения и урегулирования

Потенциальный работник должен уведомить СБиР в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем/совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов работодатель должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов.

**5. Конфликт интересов между работниками Общества**

Создание препятствий работником своевременному выполнению своих трудовых (должностных) обязанностей другим работником с целью получения личной выгоды.

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить СБиР в письменной форме о создании перед ним препятствий в исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий в отношении работника, личная выгода которого установлена: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

**6. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг**

Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага от физических и/или юридических лиц, оказывающих (в том числе, намеревающихся оказать) услуги Обществу.

(Пример: работник «Х», являющийся представителем Общества на экономическом форуме получает подарок от потенциального контрагента Общества.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить СБиР в письменной форме о получении подарков или иных благ от физических и/или юридических лиц.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

**7. Конфликт интересов, связанный с использованием информации**

Работник использует (может использовать) информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

(Пример: работнику «Х» в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей в Обществе стало заблаговременно известно о планируемом проведении закупочной процедуры, предметом которой является заключение договора аренды офисных помещений. Впоследствии стало известно, что Общество заключило соответствующий договор с организацией «Z», учредителем которой является работник «Х». Помимо этого, работник «Х» является учредителем организаций «К» и «Т», также претендовавших на заключение данного договора.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить СБиР в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен: 1) установить правила корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых (должностных) обязанностей; 2) отстранить работника от доступа к соответствующей информации, если будет установлена высокая вероятность

конфликта интересов.

## **8. Конфликт интересов при осуществлении работником благотворительной и спонсорской деятельности**

8.1. Работник и/или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, является единственным учредителем или членом благотворительного фонда и/или иных юридических лиц, которым оказывается благотворительная или спонсорская помощь.

(Пример: дочь работника «Х» Общества является учредителем благотворительного фонда «Z», которому Общество оказывает благотворительную помощь.)

### Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить СБиР о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

8.2. Работником допущены нарушения, установленных в Обществе правил оказания благотворительной или спонсорской помощи, которые повлекли или могут повлечь возникновение у работника и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника, материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Общества.

(Пример; работником «Х» были нарушены правила оказания благотворительной помощи, вследствие чего организация «Z», в которой одноклассник работника «Х» является учредителем, получила благотворительную помощь, при этом, не соответствуя требованиям Общества, предъявляемым к подобным организациям.)

### Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить СБиР ответственное за предупреждение и противодействие коррупции о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

## **9. Иные ситуации предконфликта и конфликта интересов**

9.1. Иные случаи нарушения работниками законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и/или организационно-распорядительных документов Общества, при которых личная заинтересованность работников, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими своих трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Общества, в том числе способное привести к причинению вреда интересам Общества.

9.2. Указанный выше перечень ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов, не является исчерпывающим. Конфликт интересов может также возникнуть в иных случаях, при которых возникает или может возникнуть противоречие интересов Общества и их работников.





### Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) ознакомился с Кодексом корпоративной этики и должностного поведения работников АО «Мобильные ГТЭС», Антикоррупционной политикой АО «Мобильные ГТЭС», Положением об урегулировании конфликта интересов и Положением об обмене деловыми подарками, о сообщении работниками о получении делового подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

### Декларация конфликта интересов работников Общества

Кому (указываются Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя)	
От кого (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию)	
ИНН	
Должность	
Дата заполнения	
Декларация охватывает период времени	с ..... по .....

Указанная декларация создана в целях предостережения о ситуациях, которые могут ненадлежащим образом влиять или иметь потенциальную возможность повлиять на принятие Вами решений или совершение определенных действий, находящихся в противоречии с интересами Общества.

Декларирование предоставляет Вам возможность внимательно изучить свою личную ситуацию и указать информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов. Просим Вас раскрывать информацию как можно более подробно.

Если Вы ответили «Да» на какой-либо из указанных ниже вопросов, пожалуйста, оставьте комментарий, описывающий ситуацию более подробно, в поле, расположенном ниже.

Понятия и определения, используемые в декларации:

- *непосредственный руководитель* - ближайший к подчиненному руководитель, обладающий в отношении него властно-распорядительными полномочиями;
- *лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве*, - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

#### 1. **Внутренние интересы**

1.1. Работает ли кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, в Обществе?

ДА

НЕТ



Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание деловых отношений и т.п.

2.1.3. В юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) (известном Вам), которое может быть заинтересовано или ищет возможность построить деловые отношения с Обществом или с ними переговоры? ведет

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание деловых отношений и т.п.

2.1.4. В деятельности известных Вам компаний - конкурентов Общества?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание конкуренции и т.п.

2.1.5. В юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) (известном Вам), выступающем стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Обществом?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое содержание судебного разбирательства и т.п.

2.1.6. В иных юридических лицах (индивидуальном предпринимателе)?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание конкуренции и т.п.

2.2. Являетесь ли Вы или кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового договора, так и на основе гражданско-правового договора):

2.2.1. В известном Вам другом юридическом лице, находящемся в деловых отношениях с Обществом?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, дайте краткое описание деловых отношений и т.п.

2.2.2. В известном Вам другом юридическом лице, которое ищет возможность построить деловые отношения с Обществом или ведет с ним переговоры?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, дайте краткое описание деловых отношений и т.п.

2.2.3. В известной Вам компании - конкуренте Общества?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, дайте краткое описание конкуренции и т.п.

2.2.4. В известном Вам юридическом лице, которое выступает или собирается выступить

стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Обществом?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, дайте краткое описание судебного разбирательства и т.п.

2.3. Участвуете ли Вы или кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Общества в любой форме, включая в том числе приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества), возможности развития бизнеса или бизнес-проекты?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, дайте краткое описание деятельности и конкуренции и т.п.

### **3. Личные интересы и честное ведение бизнеса**

3.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Общества (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите наименование и ИНН юридического лица, дайте краткое описание ситуации.

3.2. Получали ли Вы или кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Обществом и другим предприятием (например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Обществом)?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, укажите наименование и ИНН юридического лица, дайте краткое описание ситуации.



лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую Обществу и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Общества во время исполнения своих обязанностей?

ДА                       НЕТ   
Если «ДА», опишите ситуацию.

5.3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Обществом информацию, ставшую Вам известной по работе?

ДА                       НЕТ   
Если «ДА», опишите ситуацию.

## **6. Ресурсы организации**

6.1. Использовали ли Вы средства Общества, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Общества или вызвать конфликт с интересами Общества?

ДА                       НЕТ   
Если «ДА», опишите ситуацию.

6.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Обществе (например, работа по совместительству на основе трудового договора, на основе гражданско-правового договора)?

ДА                       НЕТ   
Если «ДА», укажите наименование и ИНН юридического лица (в случае наличия), дайте краткое описание ситуации.

6.2.1. Противоречит ли Ваше участие в коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Обществе требованиям Общества к Вашему рабочему времени и ведет ли к использованию для выгоды третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся



мной в данной декларации) и подтверждаю, что получил соответствующие требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласия лиц, персональные данные которых указаны мною в настоящей декларации (согласие на обработку персональных данных - приложение к декларации).

Цель обработки персональных данных - обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», включая предотвращение и урегулирование конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в ПАО «ФСК ЕЭС», ДЗО ПАО «ФСК ЕЭС» и дочерних обществах ДЗО ПАО «ФСК ЕЭС» должностями.

Срок хранения предоставленной информации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до отзыва настоящего согласия путем письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение  
к Декларации конфликта интересов  
кандидата

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

в ПАО «ФСК ЕЭС», зарегистрированное  
по адресу: Москва, ул. Академика  
Челомея, 5а,  
и в Общество, зарегистрированное  
по адресу: ул. Беловежская, д. 4, блок Б<sup>4</sup>

Я \_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных (ПДн)

зарегистрированный(-ая) по адресу \_\_\_\_\_

адрес регистрации субъекта ПДн

паспорт: \_\_\_\_\_

номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе

Даю свое согласие на проверку изложенных выше сведений, обработку (совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с использованием информационных систем) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, а также иная информация, указанная \_\_\_\_\_<sup>5</sup> в декларации конфликта интересов), с целью осуществления мероприятий, связанных с обеспечением соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», включая предотвращение и урегулирование конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в ПАО «ФСК ЕЭС» и ДЗО ПАО «ФСК ЕЭС» должностями.

Срок хранения предоставленной информации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до отзыва настоящего согласия путем письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

4 Указывается только в декларациях работников ДЗО ПАО «ФСК ЕЭС».

5 Указываются фамилия, имя, отчество работника, заполняющего декларацию.

Заключение о проведении проверки кандидата,  
претендующего на замещение должности в

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование должности в Обществе)

(физического лица, заключающего договор ГПХ)

Настоящим подтверждаем, что в отношении \_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. кандидата)

претендующего на замещение должности \_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ (заключение договора ГПХ),

Проведены проверочные мероприятия в части выявления признаков аффилированности, конфликта интересов, предконфликтной ситуации и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми должностями.

По результатам проверки установлено:

\_\_\_\_\_ .  
(указывается отсутствие/наличие признаков аффилированности, конфликта интересов, предконфликтной ситуации и иных злоупотреблений)

Начальник Службы безопасности и режима  
АО «Мобильные ГТЭС»

\_\_\_\_\_ /Инициалы, фамилия/  
(подпись)

Начальнику Службы безопасности и режима  
АО «Мобильные ГТЭС»

от \_\_\_\_\_

(должность, структурное подразделение, Ф.И.О.)

**Уведомление**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В целях реализации требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», касающейся обязанности АО «Мобильные ГТЭС» принимать меры по предупреждению коррупции, в том числе по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также в соответствии с требованиями Положения об урегулировании конфликта интересов уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит/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 (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

---

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии АО «Мобильные ГТЭС» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулирования конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
подразделения, в  
котором работает  
работник)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)