

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета директоров
ОАО «Родник здоровья»
(протокол заседания Совета директоров
ОАО «Родник здоровья»
№ 26 от 30.06.2015)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ И ПРЕДОТВРАЩЕНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
в ОАО « РОДНИК ЗДОРОВЬЯ»**

2015

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОАО«Родник здоровья».....	5
3. Порядок уведомления работодателя (ОАО «Родник здоровья») о фактах обращения в целях склонения работников ОАО «Родник здоровья» к совершению противоправных действий.....	14
4. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками ОАО «Родник здоровья» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	16
5. Порядок уведомления о работе по совместительству или гражданско-правовому договору, в органах управления и контроля на предприятиях и в организациях.....	17
6. Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока»	18
7. Заключительные положения.....	21

1. Общие положения

1.1. Положение о противодействии коррупции и предотвращении конфликта интересов в ОАО «Родник здоровья» (далее – Общество) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом корпоративного управления (Письмо Банка России от 10.04.2014 года № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления»), Кодексом корпоративной этики ОАО «Родник здоровья».

1.2. Положение о противодействии коррупции и предотвращении конфликта интересов в ОАО «Родник здоровья» (далее – Положение) предусматривает следующее:

1.2.1. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОАО «Родник здоровья».

1.2.2. Порядок уведомления работодателя (ОАО «Родник здоровья») о фактах обращения в целях склонения работников ОАО «Родник здоровья» к совершению противоправных действий.

1.2.3. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками ОАО «Родник здоровья» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.2.4. Порядок уведомления о работе по совместительству или гражданско-правовому договору в иных предприятиях и организациях.

1.2.5. Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока».

1.3. Положение о противодействии коррупции и предотвращении конфликта интересов в ОАО «Родник здоровья» (далее – Положение) подлежит обязательному опубликованию на официальном интернет-сайте Общества и ознакомлению с ним всех работников Общества (в том числе при приеме на работу).

1.4. Термины и определения:

Общество – ОАО «Родник здоровья».

Работники Общества – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Обществом, в том числе руководители Общества.

Члены семьи Работников Общества (лица, находящиеся с Работником Общества в близком родстве) – родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки, в числе полнородные и неполнородные (имеющими общих отца или мать) братья и сестры).

Конфликт интересов– ситуация, при которой личная заинтересованность работника Общества (прямая или косвенная) при исполнении им трудовых обязанностей влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Общества и правами, законными интересами Общества, способная привести к причинению вреда правам и законным интересам Общества.

Личная заинтересованность– заинтересованность работника Общества в получении им при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, личной выгоды непосредственно для него, членов его семьи или лиц, находящихся в близком родстве, а также для граждан или организаций, с которыми он связан финансовыми или иными обязательствами имущественного характера.

Коррупционные действия – злоупотребление служебным положением (полномочиями), дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Общества своего должностного положения вопреки законным интересам ОАО «Родник здоровья» в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах Общества.

Ситуация потенциального конфликта интересов – ситуация, при которой у работников Общества при осуществлении ими своей деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

Линия доверия - специальные коммуникационные каналы обратной связи для отправки обращений, реализуемые посредством:

- Специализированной формы обратной связи на сайте по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud/index.php>
- Электронной почты на адрес: fraud@rao-esv.ru
- Обращения на телефонный автоответчик по номеру + 7 (495) 287-67-05(круглосуточно).

2. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОАО «Родник здоровья»

2.1. Основные положения:

2.1.1. Настоящий Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОАО «Родник здоровья» (далее – Порядок урегулирования конфликта интересов) разработан с целью определения процедур предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов в Обществе, а также определения порядка и координации действий всех работников Общества в случае возникновения или возможности возникновения конфликтов интересов.

2.1.2. Работник Общества, которому стало известно о ситуации потенциального конфликта интересов, возникшем конфликте интересов или личной заинтересованности у иного работника Общества в связи с исполнением им его трудовых обязанностей, обязан направить об этом соответствующее обращение посредством специализированных коммуникационных каналов обратной связи с работниками Общества («Линия доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока»).

2.1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Общества.

2.1.4. Урегулирование конфликтов интересов в отношении:

2.1.4.1. Работников Общества, в том числе, занимающих должности, относящихся к руководящему составу Общества, осуществляется Генеральным директором Общества.

2.1.4.2. Генерального директора Общества осуществляется Советом директоров Общества.

2.2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликтов интересов в Обществе:

2.2.1. Приоритет прав и законных интересов Общества перед личными интересами работника Общества.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Общества, в равной мере обеспечивать соблюдение и защиту прав Общества, имущественных интересов и деловой репутации Общества.

2.2.2. Приоритет предупредительных мер.

Общество придает большое значение своевременному предупреждению (профилактике) и справедливому предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.

2.2.3. Индивидуальное рассмотрение каждой ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов и процесса их урегулирования.

2.2.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о ситуации потенциального конфликта интересов/конфликте интересов и процессах их урегулирования.

2.3. Причины возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов:

2.3.1. Нарушение и неисполнение работником Общества требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, локальных нормативных правовых актов Общества.

2.3.2. Несоблюдение работником Общества норм и принципов корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения, предусмотренных в Кодексе корпоративной этики Общества и других локальных нормативных актах Общества.

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

2.3.4. Предоставление работником Общества деловых возможностей, в том числе необоснованных преференций, другим юридическим лицам в ущерб интересам Общества в силу своих личных интересов.

2.3.5. Несвоевременное и неправомерное разрешение ситуаций потенциального конфликта интересов, возникающих в Обществе.

2.3.6. Неисполнение договорных обязательств надлежащим образом, как со стороны Общества, так и со стороны контрагентов Общества.

2.4. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов:

2.4.1. При осуществлении Обществом своей закупочной деятельности, взаимодействии со своими контрагентами в случае, когда работник Общества или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность:

– владеет (лично или совместно с указанными лицами) долями участия в капитале, паями, акциями, облигациями и иными ценными бумагами, эмитентами которых являются юридические лица, принимающие участие в закупках Общества, и/или юридические лица, являющиеся контрагентами Общества;

– состоял в течение последних 12-ти календарных месяцев в трудовых (на основании трудовых договоров) или гражданско-правовых (на основании договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг и т.п.) отношениях с юридическими или физическими лицами, принимающими участие в закупках Общества, и/или лицами, являющимися контрагентами Общества;

– являлся в течение последних 12-ти календарных месяцев членом органов управления юридических лиц, принимающих участие в закупках Общества, и/или лицами, являющимися контрагентами Общества;

– получал в течение последних 12-ти календарных месяцев вознаграждения (денежную плату, призы, подарки), скидки, безвозмездно оказанные услуги и т.п.) и (или) иную выгоду от юридических или физических лиц, принимающих участие в закупках Общества, и/или лиц, являющихся контрагентами Общества;

– имеет обязательства имущественного характера в отношении юридических лиц или физических лиц, принимающих участие в закупках Общества, и/или лиц, являющихся контрагентами Общества.

2.4.2. Работник Общества или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, заключают сделки с Обществом, не связанные с исполнением его трудовых и иных обязанностей по отношению к Обществу.

2.4.3. При использовании работником Общества своего служебного положения в личных целях, например, для получения подарков, вознаграждений или иных выгод для себя лично или других лиц, в том числе в обмен на поставку Обществу продукции, выполнение работ или оказание услуг либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации Общества.

2.4.4. При таком использовании (распространении) инсайдерской информации, которое повлекло наличие у работника Общества материальной и/или личной выгоды и, как следствие – возникновение противоречий между личной заинтересованностью работника Общества и правами и законными интересами Общества.

2.4.5. При участии (владении акциями, долями, паями) работника Общества или лиц, находящихся с ним в близком родстве, или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность, в юридических лицах, прямо или косвенно конкурирующих с Обществом.

2.4.6. При нарушении работником Общества установленных в Обществе правил поведения при принятии, дарении подарков, приглашений на мероприятия в связи с его деятельностью, протокольными мероприятиями и командировками, которое может повлечь возникновение у работника Общества материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Общества.

2.4.7. Работник Общества участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, находящихся с ним в близком родстве, или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

2.4.8. При осуществлении Обществом благотворительной и спонсорской деятельности в случае, когда:

– работник Общества или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, являются единственными учредителями или членами благотворительных фондов, союзов,

ассоциаций и иных юридических лиц, которым оказывается благотворительная или спонсорская помощь;

– работник Общества или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, имеют обязательства имущественного характера в отношении благотворительных фондов, союзов, ассоциаций и иных юридических лиц, которым Общество оказывает благотворительную или спонсорскую помощь;

– работником Общества допущены нарушения установленных в Обществе правил оказания благотворительной или спонсорской помощи, которые могут повлечь возникновение у работника Общества материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Общества.

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

2.4.10. Указанный в п. 2.4.1–2.4.9 настоящего Порядка 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 между правами и законными интересами Общества и его работников.

2.5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Обществе:

2.5.1. Предупреждение возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов:

2.5.1.1. Работник Общества обязан принимать все необходимые меры по недопущению любой возможности возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов, в том числе:

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Общества, локальных нормативных правовых актов Общества, в том числе Кодекс корпоративной этики Общества и т.д.;

– осуществлять свои полномочия, функции и служебные обязанности в отношении Общества только исходя из интересов Общества;

– не допускать заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых свои личные интересы могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами Общества;

- отказаться от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами Общества, за исключением ведения дел от имени и в интересах Общества;
- не оказывать влияние на решения руководителей структурных подразделений Общества с целью содействия приему на работу, переводу работников на вышестоящие должности;
- отказаться от осуществления деятельности, конкурентной по отношению к интересам Общества.

2.5.1.2. Осуществление Обществом деятельности по сбору информации о цепочках собственников контрагентов Общества и потенциальных контрагентов Общества.

2.5.1.3. Осуществление Обществом деятельности по сбору информации о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение руководящих должностей и работников, замещающих руководящие должности в Обществе, и членов их семей.

2.5.1.4. Своевременное разрешение каждой возникшей ситуации потенциального конфликта интересов.

2.5.1.5. Разрешение ситуации потенциального конфликта интересов производится в порядке, предусмотренном п. 2.5.3 настоящего Положения.

2.5.1.6. Обеспечение при взаимодействии с контрагентами Общества, в том числе:

- 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.

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

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

2.5.2. Порядок профилактики возникновения ситуаций потенциального конфликта интересов/конфликта интересов.

2.5.2.1. С целью выявления ситуаций потенциального конфликта интересов/конфликта интересов, Ревизионная комиссия Общества осуществляет/участвует в осуществлении следующих мероприятий:

- анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от работников Общества, от физических и/или юридических лиц;
- анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых Ревизионной комиссией Общества, а также органами внешнего контроля;
- экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности Общества при необходимости;
- анализ и оценка информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов и контрагентов Общества при необходимости;
- анализ, проверка и оценка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, претендующих на замещение руководящих должностей и работников, замещающих руководящие должности в Обществе, и членов их семей при необходимости;
- анализ сведений о подарках, полученных работниками Общества в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- анализ сведений о работе по совместительству в иных предприятиях и организациях, представленных работниками Общества;
- иные мероприятия, предусмотренные локальными нормативными актами Общества.

2.5.3. Порядок разрешения ситуаций потенциального конфликта интересов:

2.5.3.1. В случае возникновения ситуации потенциального конфликта интересов работник Общества должен направить одномоментно соответствующую информацию в течение того рабочего дня, в котором она возникла или была выявлена в следующем порядке:

- Генеральному директору Общества.
- Ревизионной комиссии Общества посредством «Линии доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока».

2.5.3.2. Ревизионная комиссия Общества рассматривает, проверяет и анализирует поступившую на Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» в соответствии с п. 2.5.3.1 настоящего Положения информацию и готовит заключение о наличии или отсутствии признаков ситуации потенциального конфликта интересов (далее – заключение Ревизионной комиссии Общества) в течение трех рабочих дней с момента поступления информации в Ревизионную комиссию Общества¹.

2.5.3.3. Заключение Ревизионной комиссии Общества должно содержать следующее:

¹ Информация, полученная Ревизионной комиссией Общества за 2 часа до окончания рабочего дня (18:00 с понедельника по четверг или 16:45 в пятницу), считается принятой к исполнению следующим за получением информации днем.

- сведения об источнике информации о возникновении ситуации потенциального конфликта интересов;
- информацию о проведенных Ревизионной комиссией Общества проверочных мероприятиях;
- подтверждение о наличии или отсутствии признаков ситуации потенциального конфликта интересов;
- рекомендуемые для применения работником Общества и его руководителем меры и мероприятия по разрешению ситуации потенциального конфликта интересов, в случае ее наличия;
- сведения о передаче информации о ситуации потенциального конфликта интересов для рассмотрения Генеральным директором Общества/Председателем Совета директоров Общества;
- дату составления заключения;
- подпись Ревизионной комиссии Общества.

2.5.3.4. Заключение Ревизионной комиссии Общества направляется работнику Общества, направившему информацию о ситуации потенциального конфликта интересов в порядке, предусмотренном в п. 2.5.3.1 настоящего Положения, Генеральному директору Общества, Председателю Совета директоров Общества, председателю Центральной закупочной комиссии Общества (в случае если работник Общества является членом конкурсной/закупочной комиссии, экспертом, закупающим сотрудником²).

2.5.3.5. Работник Общества и Генеральный директор Общества самостоятельно осуществляют разрешение ситуации потенциального конфликта интересов в соответствии с рекомендованными в заключении Ревизионной комиссии Общества мерами и мероприятиями в разумные сроки.

2.5.3.6. В случае, если самостоятельно разрешить ситуацию потенциального конфликта интересов в порядке, указанном в п. 2.5.3.5 настоящего Положения, не возможно, Генеральный директор Общества информирует об этом Ревизионную комиссию Общества посредством «Линии доверия».

2.5.3.7. Ревизионная комиссия Общества после получения сведений в порядке, предусмотренном в п. 2.5.3.6 настоящего Положения, в течение двух рабочих дней направляет соответствующее заключение с приложением соответствующей информации о невозможности самостоятельно разрешить ситуацию потенциального конфликта интересов в порядке, указанном в п. 2.5.3.5 настоящего Положения, Председателю Совета директоров Общества.

2.5.3.8. Ревизионная комиссия Общества осуществляет общий контроль исполнения работниками Общества предлагаемых мер и рекомендаций по

² В терминологии Положения о закупке продукции для нужд ОАО «РАО Энергетические системы Востока».

разрешению ситуации потенциального конфликта интересов и при необходимости информирует Председателя Совета директоров Общества о его результатах.

2.5.4. Урегулирование конфликта интересов:

2.5.4.1. Работник Общества должен направить одновременно соответствующую информацию о конфликте интересов в течение того рабочего дня, в котором он возник или был выявлен, в следующем порядке:

- Генеральному директору Общества.
- Ревизионной комиссии Общества посредством «Линии доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока».

2.5.4.2. Ревизионная комиссия Общества в течение семи рабочих дней с момента получения «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» информации о возникновении конфликта интересов, в порядке, предусмотренном в п. 2.5.4.1 настоящего Положения, предпринимает следующие действия:

- проводит первичную обработку поступившей информации о конфликте интересов на предмет его наличия, достаточности и релевантности сведений;
- принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и законным интересам Общества в результате конфликта интересов при необходимости;
- вправе ходатайствовать перед непосредственным руководителем работника Общества о временном изменении должностного или служебного положения работника Общества, являющегося стороной конфликта интересов, или временном отстранении его от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке вплоть до урегулирования конфликта интересов при необходимости;
- организует проведение предварительной проверки по факту возникновения конфликта интересов, причин и условий ему способствующих;
- готовит соответствующие заключение Ревизионной комиссии Общества по урегулированию конфликта интересов и направляет его:
 - в случае, если стороной конфликта интересов является Работник Общества, в том числе, занимающий должность, относящуюся к руководящему составу Общества, – Генеральному директору Общества;
 - в случае, если стороной конфликта интересов является Генеральный директор Общества – Председателю Совета директоров Общества.

2.5.4.3. Заключение Ревизионной комиссии Общества по урегулированию конфликта интересов, сформированное по результатам исполнения п.2.5.4.2 настоящего Положения, должно содержать следующую информацию:

- сведения о работнике Общества, заявившем о наличии конфликта интересов (Ф.И.О., наименование должности, местонахождение рабочего места);

- сведения о других сторонах конфликта интересов;
- краткое описание сути конфликта интересов;
- информацию о проведенных Ревизионной комиссией Общества проверочных мероприятиях, в том числе служебном расследовании;
- подтверждение о наличии или отсутствии признаков конфликта интересов;
- предпринятые превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и законным интересам Общества в результате конфликта интересов (в случае наличия таковых);
- рекомендации для Генерального директора/Председателя Совета директоров Общества по урегулированию данного конфликта интересов;
- представление Генеральному директору Общества по необходимым мерам по урегулированию данного конфликта интересов в отношении работников Общества занимающих должности, относящихся к руководящему составу Общества.
- необходимые приложения (полученные, сформированные Ревизионной комиссией Общества и другими заинтересованными структурными подразделениями Общества в ходе рассмотрения данного конфликта интересов);
- дату составления заключения;
- подпись Председателя Ревизионной комиссии Общества.

2.5.4.4. Меры, которые могут осуществляться для урегулирования конфликта интересов:

- 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;
- пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций работника Общества в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;
- перевод работника Общества в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника Общества по инициативе Общества за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5.4.5. Перечень мер урегулирования конфликта интересов, указанный в п.2.5.4.4 настоящего Положения, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры по урегулированию конфликта интересов.

2.5.4.6. Решение о порядке урегулирования конфликта интересов в отношении следующих категорий работников Общества принимается:

- Работники Общества – Генеральным директором Общества.
- Работники Общества, занимающие должности, относящиеся к руководящему составу Общества – Генеральным директором Общества на основании представления Ревизионной комиссии Общества.
- Генеральный директор – Советом директоров Общества.

2.5.4.7. Результаты рассмотрения Генеральным директором Общества или Советом директоров Общества, фактов возникновения конфликтов интересов анализируются и обобщаются Ревизионной комиссией Общества в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов в Обществе, и выработки механизмов их предупреждения и предотвращения.

3. Порядок уведомления работодателя (ОАО «Родник здоровья») о фактах обращения в целях склонения работников ОАО «Родник здоровья» к совершению противоправных действий

3.1. Порядок уведомления работодателя (ОАО «Родник здоровья») о фактах обращения в целях склонения работников Общества к совершению противоправных действий (далее – Порядок уведомления работодателя) устанавливает процедуру уведомления работниками Общества Ревизионной комиссии Общества о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению противоправных действий, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3.2. Для целей Порядка уведомления работодателя противоправными действиями являются:

3.2.1. Злоупотребление служебным положением (полномочиями), дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Общества своего должностного положения вопреки законным интересам ОАО «Родник здоровья» в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

3.2.2. Совершение деяний, указанных в пп. 3.2.1 настоящего Положения, от имени или в интересах ОАО «Родник здоровья».

3.3. Действие Порядка уведомления работодателя распространяется на всех работников Общества.

3.4. Работники Общества обязаны незамедлительно уведомлять Председателя Ревизионной комиссии Общества обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению противоправных действий в порядке, установленном в п. 3.5, 3.6 настоящего Положения.

3.5. Сообщение о фактах обращения к работнику Общества каких-либо лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий (далее – Сообщение) осуществляется им незамедлительно посредством специализированных коммуникационных каналов обратной связи с работниками Общества («Линия доверия»).

3.6. В Сообщении работнику Общества необходимо сообщить следующую информацию:

- должность, фамилия, имя, отчество работника Общества;
- описание обстоятельств, при которых было обращение к работнику Общества каких-либо лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий (дата, время, место, обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, электронное сообщение и другие обстоятельства);
- подробные сведения о противоправных действиях, которые должен совершить работник Общества по просьбе обратившихся к нему лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий;
- все известные сведения о физическом/юридическом лице, склоняющем работника Общества к совершению противоправных действий.

3.7. Регистрация Сообщений осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

3.8. Отказ в принятии и регистрации Сообщений не допускается.

3.9. Запрещается отражать при регистрации, ставшие известными сведения о частной жизни заявителя (работника Общества), его личной и семейной тайне.

3.10. Проверка содержащихся в Сообщениях сведений осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

3.11. Решение о целесообразности передачи сведений, содержащихся в сообщениях, и результатов их проверки в правоохранительные органы или их раскрытия принимается в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

4. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками ОАО «Родник здоровья» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

4.1. Порядок уведомления работниками Общества о полученных ими подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (встречи, приемы, форумы и т.п.) (далее – Порядок уведомления о подарках) устанавливает процедуру уведомления работниками Общества о полученных ими подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и направлен на предотвращения возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов в Обществе.

4.2. Действие Порядка уведомления о подарках распространяется:

4.2.1. На Работников Общества.

4.2.2. На подарки, в том числе в виде любой формы компенсации расходов на деловые поездки, участие в семинарах, конференциях и иных аналогичных мероприятиях, оценочная стоимость которых превышает 10 000 (Десять тысяч) рублей.

4.3. Работнику Общества запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей³ вознаграждения от физических и юридических лиц, являющихся контрагентами Общества (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения и отдых для себя и лиц, находящиеся с ним в близком родстве, транспортные услуги и иные вознаграждения), за исключением товаров/работ/услуг, приобретенных на существующих рыночных условиях.

4.4. Работнику Общества, которому стало известно о факте получения подарков иным работником Общества в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, обязан уведомить об этом Ревизионную комиссию Общества в соответствии с порядком, предусмотренным в п. 4.5 настоящим Положением.

4.5. Работник Общества в течение 3 (трех) рабочих дней после получения подарка или возвращения из командировки, в ходе которой был получен подарок, направляет соответствующее уведомление в Ревизионную комиссию Общества посредством «Линии доверия»⁴.

4.6. Уведомление, направляемое в порядке, предусмотренном в п. 4.5 настоящего Положения, составляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:

³За исключением мероприятий, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.

⁴За исключением обращения на телефонный автоответчик по номеру + 7 (495) 287-67-05.

- должность, фамилия, имя, отчество работника Общества;
- наименование подарка;
- ориентировочная стоимость подарка;
- обстоятельства получения подарка (переговоры, протокольные мероприятия, служебные командировки и т.п.);
- наименование дарителя (физическое/юридическое) лицо.

4.7. Ревизионная комиссия Общества:

4.7.1. Организует учет, обработку, анализ и хранение полученных уведомлений.

4.7.2. Проводит оценку влияния полученных работником Общества подарков на его личную заинтересованность и при необходимости предпринимает меры в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Общества.

5. Порядок уведомления о работе по совместительству или гражданско-правовому договору, в органах управления и контроля на предприятиях и в организациях.

5.1. Порядок уведомления о работе по совместительству или по гражданско-правовому договору, в органах управления и контроля на предприятиях и в организациях (далее – Порядок уведомления о работе по совместительству), устанавливает процедуру уведомления работниками Общества, о своей работе по совместительству, гражданско-правовому договору, в органах управления и контроля на предприятиях и в организациях⁵ (далее – работа по совместительству), и направлен на предотвращение возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов в Обществе.

5.2. Действие Порядка уведомления о работе по совместительству распространяется на лиц, занимающих должности, относящиеся к руководящему составу Общества⁶ (далее – лица, подающие уведомления).

⁵ В том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

⁶ За исключением работников Общества, ежегодно представляющих сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Лица, подающие уведомления в течение 3 (трех) рабочих дней после своего трудоустройства на работу по совместительству, заключения гражданско-правового договора, избрания в органы управления и контроля предприятий и организаций, направляют Уведомление о работе по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях(далее – Уведомление о работе по совместительству) в Ревизионную комиссию Общества по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению посредством «Линии доверия»⁷.

5.4. Ревизионная комиссия Общества выдает копию полученного Уведомления о работе по совместительству с отметкой о приеме Лицу, подающему уведомление направляет по электронной почте в течение 10(десяти) рабочих дней с даты его получения в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.5. Ревизионная комиссия Общества:

5.5.1. Организует учет, обработку, анализ и хранение полученных Уведомлений о работе по совместительству.

5.5.2. Проводит оценку влияния работы по совместительству на лицо, подающее уведомление Общества на его личную заинтересованность и, при необходимости, предпринимает меры в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Общества.

6. Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока»

6.1. Термины и определения

6.1.1. «Линия доверия»– специальные коммуникационные каналы обратной связи для отправки обращений, реализуемые посредством:

- специальных форм «обратной связи» на сайте.
- специального электронного почтового ящика;
- телефонного автоответчика;

6.1.2. Обращение– направленная на Линию доверия информация о возможных коррупционных правонарушениях, по вопросам предотвращении или урегулировании конфликта интересов, о восстановлении или защите нарушенных прав, законных интересов⁸, мошенничестве, хищениях.

6.1.3. Заявитель – лица/организации, направившие обращение посредством «Линии доверия».

6.2. Основные положения

⁷ За исключением обращения на телефонный автоответчик по номеру + 7 (495) 287-67-05.

⁸За исключением трудовых споров.

6.2.1. Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» (далее – Порядок) предназначен:

- для улучшения эффективности работы коммуникационных каналов обратной связи Общества по вопросам противодействия коррупции, пресечению противоправных действий в Обществе;
- для предотвращения/урегулирования ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов в Обществе;
- для совершенствования системы внутреннего контроля предприятий Общества посредством повышения релевантности и качества информации, содержащейся в обращении.

6.2.2. Данный Порядок разработан в рамках реализации положений Кодекса корпоративной этики ОАО «Родник здоровья».

6.2.3. Председатель Ревизионной комиссии Общества обеспечивает Заявителю разумные гарантии сохранения конфиденциальности сведений, содержащихся в обращении.

6.2.4. Обращения могут быть анонимными. Анонимные обращения имеют низкий приоритет при их рассмотрении в соответствии с настоящим Порядком.

6.2.5. Обращения, подготовленные и направленные не в соответствии с настоящим Порядком, могут не приниматься к рассмотрению⁹.

6.2.6. Заявитель имеет право на получение ответа на свое обращение в установленные локальными нормативными актами Общества сроки при условии надлежащей его подготовки и отправки в соответствии с настоящим Порядком, за исключением направленных анонимно.

6.2.7. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или коммерческую тайну Общества, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.3. Подготовка и отправка обращений

6.3.1. Обращения могут быть направлены на «Линию доверия» посредством:

6.3.1.1. Специализированной формы обратной связи «Линия доверия» на сайте по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>.

6.3.1.2. Электронной почты на адрес: fraud@rao-esv.ru.

6.3.1.3. Обращения на телефонный автоответчик по номеру + 7 (495) 287-67-05(круглосуточно).

6.3.2. Обращение должно содержать следующие сведения:

⁹За исключением обращений, указанных в п. 3.8 настоящего Положения.

– описание сути обращения (сведения, факты, обстоятельства, возможные причины, Ф.И.О. и наименование должности причастных лиц, последствия, в том числе возможный (оценочно) материальный ущерб Обществу и т.п.) в объеме, необходимом для рассмотрения и выработки мер реагирования на него;

– временной период, в котором произошло/происходит или возможно произойдет нарушение, периодичность (постоянно, разово);

– Ф.И.О. и координаты для обратной связи с заявителем для уточнения сведений содержащихся в обращении и направления ответа по результатам рассмотрения обращения.

6.4. Ограничение на использование «Линии доверия»

6.4.1. Запрещается использовать «Линию доверия» для следующих целей:

6.4.1.1. Распространение заведомо ложных, порочащих честь и достоинство работника Общества сведений, а также членов его семьи.

6.4.1.2. Оскорбления, выражения угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Общества, а также членов его семьи.

6.4.1.3. Недобросовестной конкуренции.

6.4.1.4. Преследование хулиганских побуждений.

6.4.1.5. Преследование иных противоправных целей или целей противоречащих основам правопорядка и нравственности.

6.4.1.6. Распространения информации, рекламного характера, направления сведений, не относящихся непосредственно к деятельности Общества.

6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, изложенных в своем обращении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Порядок рассмотрения обращений, поступивших на «Линию доверия», осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

6.7. Данный Порядок подлежит обязательной публикации в разделе на сайте Общества, посвященном предотвращению конфликта интересов и противодействию коррупции в Обществе.

6.8. Ответственным за поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в настоящем Порядке, является Председатель Ревизионной комиссии Общества.

6.9. Вопросы по исполнению настоящего Порядка или связанные с работой «Линии доверия», могут направляться по адресу эл. почте: fraud@rao-esv.ru.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации, решениями Совета директоров Общества и локальными нормативными актами Общества.

7.2. Общий контроль исполнения настоящего Положения в Обществе осуществляется Ревизионной комиссией Общества.

7.3. Вопросы по исполнению настоящего Положения необходимо направлять по адресу эл. почте: fraud@rao-esv.ru.

7.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в отношении Общества/работников Общества осуществляется в порядке предусмотренным локальными нормативными актами Общества.

7.5. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия в отношении Общества/работников Общества, осуществляется в порядке предусмотренным локальными нормативными актами Общества.

7.6. Данное Положение подлежит обязательной публикации в разделе на официальном сайте Общества, посвященном вопросам предотвращения конфликта интересов и противодействию коррупции в Обществе.

Приложение № 1
к Положению о противодействии
коррупции и предотвращении
конфликта интересов в ОАО «Родник
здоровья» (утв. Советом директоров
Общества от _____ протокол № ____)

В Ревизионную комиссию
ОАО «Родник здоровья»

УВЕДОМЛЕНИЕ^{10, 11}
**о работе по совместительству, на основании гражданско-правового
договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях**

1.	ФИО Уведомителя (полностью):	
2.	Наименование должности Уведомителя в ОАО «Родник здоровья»:	
3.	Наименование (полное фирменное) организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях:	
4.	ИНН организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях:	
5.	Место нахождения организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях (Юридический адрес):	
6.	Фактическое место нахождения организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях:	
7.	Основные виды деятельности организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в	

¹⁰Направляется на бумажном носителе (скан – копия) и в электронном виде в формате MS WORD на адрес электронной почты: fraud@rao-esv.ru, или посредством с специализированной формы обратной связи «Линия доверия» ОАО «РАО Энергетические системы Востока» по адресу в Интернете: <http://www.rao-esv.ru/fraud>

¹¹ В случае если Уведомитель работает в двух и более организациях/предприятиях по совместительству Уведомление заполняется и направляется по каждой работе по совместительству отдельно.

	органах управления и контроля предприятий и организациях:	
8.	Должность Уведомителя в организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях:	
9.	Дата и номер трудового договора Уведомителя по совместительству, гражданско-правового договора, дата и номер решения об избрании в органы управления и контроля предприятий и организациях:	
10.	Тип трудового договора Уведомителя по совместительству (срочный/бессрочный):	Срочный/бессрочный <i>(нужное подчеркнуть)</i>
11.	Перечень выполняемых обязанностей в организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях	

Достоверность сведений, представленных в настоящем Уведомлении о работе по совместительству в иных предприятиях и организациях подтверждаю.

(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Дата подачи уведомления: « ____ » _____ 20__ года

Уведомление получено:

	Подпись	ФИО (полностью)

« ____ » _____ 201__ года