

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета директоров
ОАО «ДЭК»
(Протокол заседания Совета директоров
ОАО «ДЭК»
№ 241 от 16.06.2015)

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

2015

Оглавление:

1.	Общие положения	3
2.	Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОАО «ДЭК».....	6
3.	Порядок уведомления работодателя ОАО «ДЭК» о фактах обращения в целях склонения работников ОАО «ДЭК» к совершению коррупционных правонарушений	17
4.	Порядок уведомления о подарках, полученных работниками ОАО «» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	19
5.	Порядок уведомления о работе по совместительству или гражданско-правовому договору, в органах управления и контроля на предприятиях и в организациях.	21
6.	Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» ОАО «ДЭК».....	22
7.	Заключительные положения.....	24

1. Общие положения

1.1. Положение о противодействии коррупции и предотвращении конфликта интересов в ОАО «ДЭК» (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 «ДЭК».

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

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

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

1.2.3. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками ОАО «ДЭК» 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 «ДЭК».

1.3. Положение о противодействии коррупции и предотвращении конфликта интересов в «ДЭК» (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 «ДЭК»

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/члена Совета директоров Общества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых обязанностей, понимается возможность получения им в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

Коррупционные действия – злоупотребление служебным положением (полномочиями), дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Общества своего должностного положения вопреки законным интересам ОАО «ДЭК» 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.

Противодействие коррупции – деятельность Общества по:

- предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
- предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Предупреждение коррупции – деятельность Общества, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных действий.

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 «ДЭК»

2.1. Основные положения:

2.1.1. Настоящий Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ОАО «ДЭК» (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»).

2.1.3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников 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.

Не порождает конфликта интересов сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в том случае, если она была надлежащим образом одобрена органами управления Общества (Общим собранием акционеров, Советом директоров) как сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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/физическим 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 свойстве «свойстве» убрали, 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 свойстве, 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 свойстве, 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 свойстве, 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 свойстве, 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 свойстве, 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, функций 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 Обществ.

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 предотвращения возникновения ситуаций потенциального конфликта интересов/конфликта интересов.

2.5.2.1. С целью выявления ситуаций потенциального конфликта интересов/конфликта интересов Службавнутреннего аудита/Ревизионная комиссия Общества в рамках своих компетенции осуществляет/участвует в проведении следующих мероприятия:

- 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 Службой внутреннего аудита, Управлением экономической безопасности и режима, 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:

2.5.3.1.1. работник Общества должен направить одномоментно соответствующую информацию, описывающую ситуацию потенциального конфликта интересов в течение того рабочего дня, в котором она возникла или была выявлена в следующем порядке:

- своему непосредственному руководителю.
- Службе внутреннего аудита Общества посредством «Линии доверия».

2.5.3.1.2. Работник Общества, занимающий должность, относящуюся к руководящему составу Общества, Генеральный директор Общества должен направить одномоментно соответствующую информацию, описывающую

ситуацию потенциального конфликта интересов в течение того рабочего дня, в котором она возникла или была выявлена в следующем порядке:

- Председателю Комитета по аудиту Совета директоров Общества.
- Ревизионной комиссии Общества посредством «Линии доверия».

2.5.3.2. Служба внутреннего аудита»/Ревизионная комиссия Общества рассматривает, проверяет и анализирует поступившую 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) в течение пяти рабочих дней с момента поступления информации в Службу внутреннего аудита» или Ревизионную комиссию Общества¹.

2.5.3.3. Заключение должно содержать следующее:

- сведения об источнике информации о возникновении ситуации потенциального конфликта интересов;
- информацию о проведенных Службой внутреннего аудита»/Ревизионной комиссией Общества проверочных мероприятиях;
- подтверждение о наличии или отсутствии признаков ситуации потенциального конфликта интересов;
- рекомендуемые для применения работником Общества и его руководителем мер и мероприятий по разрешению ситуации потенциального конфликта интересов, в случае ее наличия;
- сведения о передаче информации о ситуации потенциального конфликта интересов для рассмотрения Генеральным директором Общества/Председателю Совета директоров Общества;
- дату составления заключения;
- подпись руководителя Службы внутреннего аудита или лица, его замещающего/Председателя Ревизионной комиссии Общества.

2.5.3.4. Подготовленное Заключение направляется в следующем порядке:

2.5.3.5. Служба внутреннего аудита - работнику Общества, направившему информацию о ситуации потенциального конфликта интересов в порядке, предусмотренном в п. 2.5.3.1 настоящего Положения, его непосредственному руководителю и Генеральному директору Общества, председателю Центральной закупочной комиссии Общества (в случае если работник Общества является членом конкурсной/закупочной комиссии, экспертом, закупающим сотрудником).

¹ Информация, полученная Службой *внутреннего аудита* 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.

2.5.3.6. Ревизионной комиссией Общества - работнику Общества, занимающему должность, относящуюся к руководящему составу Общества, Генеральному директору Общества, направившему информацию о ситуации потенциального конфликта интересов в порядке, предусмотренном в п. 2.5.3.1, Председателю Комитета по аудиту Совета директоров Общества, председателю Центральной закупочной комиссии Общества (в случае если работник Общества является членом конкурсной/закупочной комиссии, экспертом, закупающим сотрудником).

2.5.3.7. Разрешение ситуации потенциального конфликта интересов осуществляется в отношении:

- Работника Общества его непосредственным руководителем.
- Работника Общества, занимающего должность, относящуюся к руководящему составу Общества, Генеральным директором Общества.
- Генерального директора Общества Председателем Комитета по аудиту Совета директоров Общества или лицом, им уполномоченным, самостоятельно в соответствии с рекомендованными в заключение мерами и мероприятиями в разумные сроки.

2.5.3.8. В случае, если самостоятельно разрешить ситуацию потенциального конфликта интересов в порядке, указанном в п. 2.5.3.7 настоящего Положения, невозможно непосредственный руководитель работника Общества, направившего информацию о ситуации потенциального конфликта интересов в порядке, предусмотренном в п. 2.5.3.1 настоящего Положения информирует об этом Службу внутреннего аудита посредством «Линии доверия».

2.5.3.9. Служба внутреннего аудита после получения сведений в порядке, предусмотренном в п. 2.5.3.8 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. 2.5.3.7 настоящего Положения, в Ревизионную комиссию Общества.

2.5.3.10. Ревизионная комиссия Общества осуществляет общий контроль исполнения работниками Общества предлагаемых мер и рекомендаций по разрешению ситуации потенциального конфликта интересов и при необходимости информирует Председателя Комитета по аудиту Совета директоров о ее результатах.

2.5.4. Урегулирование конфликта интересов:

2.5.4.1. Информация о конфликте интересов в течение того рабочего дня, в котором он возник или был выявлен, направляется в следующем порядке:

2.5.4.1.1. работник Общества должен направить одновременно соответствующую информацию, описывающую ситуацию конфликта интересов:

- своему непосредственному руководителю.
- Службе внутреннего аудита посредством «Линии доверия».

2.5.4.1.2. Работник Общества, занимающий должность, относящуюся к руководящему составу Общества, Генеральный директор Общества должен направить одномоментно соответствующую информацию, описывающую ситуацию конфликта интересов:

- Председателю Комитета по аудиту Совета директоров Общества.
- Ревизионной комиссии Общества посредством «Линии доверия».

2.5.4.2. Служба внутреннего аудита/Ревизионная комиссия Общества в течение семи рабочих дней с момента получения 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/Председателем Комитета по аудиту Совета директоров 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 заключения по урегулированию конфликта интересов и направляет его:

- Служба внутреннего аудита Общества - работнику Общества, направившему информацию о ситуации конфликта интересов в порядке, предусмотренном в п. 2.5.4.1 настоящего Положения, его непосредственному руководителю и Генеральному директору Общества, председателю Центральной закупочной комиссии Общества (в случае если работник Общества является членом конкурсной/закупочной комиссии, экспертом, закупающим сотрудником).

- Ревизионной комиссией Общества - работнику Общества, занимающему должность, относящуюся к руководящему составу Общества, Генеральному директору Общества, направившему информацию о ситуации потенциального конфликта интересов в порядке, предусмотренном в п. 2.5.4.1, Председателю Комитета по аудиту Совета директоров Общества, председателю Центральной закупочной комиссии Общества (в случае если работник Общества является членом конкурсной/закупочной комиссии, экспертом, закупающим сотрудником).

2.5.4.3. Заключение Службы внутреннего аудита/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 Службой внутреннего аудита/Ревизионной комиссией Общества проверочных мероприятиях, в том числе служебном расследовании;
- подтверждение о наличии или отсутствии конфликта интересов;
- предпринятые превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и законным интересам Общества в результате конфликта интересов (в случае наличия таковых);
- рекомендации для руководителя работника/Генерального директора/Председателя Комитета по аудиту Совета директоров Общества по урегулированию данного конфликта интересов;
- представление Ревизионной комиссии Общества 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 Службой внутреннего аудита/Ревизионной комиссией Общества и другими заинтересованными структурными подразделениями Общества в ходе рассмотрения данного конфликта интересов);
- дату составления заключения;
- подпись руководителя Службы внутреннего аудита или лица, его замещающего /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;
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- 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 по урегулированию 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 в рамках применимого законодательства Российской Федерации.

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 – Генеральном директором Общества на основании представления Ревизионной комиссии Общества.
- Генеральный директор – Председателем Комитета по аудиту Совета директоров Общества.

2.5.4.7. Результаты рассмотрения Генеральным директором Общества или Комитетом по аудиту Совета 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 «ДЭК») о фактах обращения в целях склонения работников «ДЭК» к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Порядок уведомления работодателя (ОАО «ДЭК») 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 коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

3.2. Для целей Порядка уведомления работодателя коррупционными правонарушениями 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 «ДЭК» 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 «ДЭК».

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. 3.6, 3.7 настоящего Положения.

3.5. Работник Общества, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Общества в связи с исполнением их трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должен уведомлять об этом Председателя Ревизионной комиссии Общества в порядке, установленном в п. 3.6, 3.7 настоящего Положения.

3.6. 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»).

3.7. 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 коррупционных правонарушениях, которые должен совершить работник Общества по просьбе обратившихся к нему лиц в целях склонения его к их совершению;
- все известные сведения о физическом/юридическом лице, склоняющем работника Общества к совершению коррупционных правонарушений.
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

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

3.9. Отказ в принятии и регистрации Сообщений не допускается.

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

3.11. Проверка содержащихся в Сообщениях сведений и принятие мер реагирования осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

3.12. 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 «ДЭК» 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 обязанностей² вознаграждения от физических и юридических лиц, являющихся контрагентами Общества, участниками регламентированных закупочных процедур, проводимых Обществом (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения и отдых для себя и лиц, находящиеся с ним в близком родстве или свойстве, 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, а также в нарушение п. 4.3 настоящего Положения, 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 Службу внутреннего аудита Общества посредством «Линии доверия».

² За исключением мероприятий, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.

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

- 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. Служба внутреннего аудита:

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 организациях³ (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 Общества⁴ (далее – лица, подающие уведомления).

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 организаций (далее – Уведомление о работе по совместительству) в Службу внутреннего аудита Общества по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению посредством «Линии доверия».

5.4. Служба внутреннего аудита 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. 5.3 настоящего Положения.

5.5. Служба внутреннего аудита 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.

³ В том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

⁴ За исключением работников Общества, ежегодно представляющих сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

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 предотвращения или урегулировании конфликта интересов, о восстановлении или защите нарушенных прав, законных интересов⁵.

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

6.2. Основные положения

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 «ДЭК» и настоящего Положения.

6.2.3. Руководитель службы внутреннего аудита/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 рассмотрению.

⁵ За исключением трудовых споров.

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» ОАО «РАО Энергетические Системы Востока» 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).

6.3.2. Обращение должно содержать следующие сведения:

- 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.

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 Комитетом по аудиту Совета директоров 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 «ДЭК»
(утв. Советом директоров Общества от
_____ протокол № _____)

В Службу внутреннего аудита
ОАО «ДЭК»

УВЕДОМЛЕНИЕ^{6,7}
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 «ДЭК»:	
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	

⁶ Направляется на бумажном носителе (скан – копия) и в электронном виде в формате MS WORD на адрес электронной почты: audit9@dvec.ru, или посредством специализированной формы обратной связи «Линия доверия» по адресу в Интернете: http://www.dvec.ru/linya_doveriya.

⁷ В случае если Уведомитель работает в двух и более организациях/предприятиях по совместительству Уведомление заполняется и направляется по каждой работе по совместительству отдельно.

	основании гражданско-правового договора, в 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 (нужное подчеркнуть)
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