

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
приказом ЗАО «АТМ»
от 22.08.2016 № 60-О

Порядок принятия работниками ЗАО «АТМ» мер по недопущению любой
возможности возникновения конфликта интересов

Оглавление

1. Основные положения.....	3
2. Сокращения.....	3
3. Меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов	3
4. Уведомление непосредственного руководителя.....	4
5. Передача работниками ЗАО «АТМ» в доверительное управление принадлежащих им ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций).....	5
Приложение.....	6

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает случаи и процедуры принятия работниками ЗАО «АТМ» мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

1.2. Работник ЗАО «АТМ» обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с настоящим Порядком.

2. Сокращения

Сокращение	Расшифровка
Порядок	Порядок принятия работниками ЗАО «АТМ» мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов
Уведомление	Уведомление о возможности возникновения конфликта интересов

3. Меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов

3.1. К мерам по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, принимаемым работником ЗАО «АТМ», относятся:

- уведомление работником ЗАО «АТМ» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов;

- самоотвод работника ЗАО «АТМ»;

- передача принадлежащих работнику ЗАО «АТМ» ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (в случае, если работник ЗАО «АТМ» владеет ценностями бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это может привести к возникновению конфликта интересов).

3.2. Работник ЗАО «АТМ» обязан сообщить работодателю о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему об этом станет известно, в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.3. В случае если причиной возникновения конфликта интересов может явиться выгода работника ЗАО «АТМ», то наряду с сообщением работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка, работник ЗАО «АТМ» в целях

недопущения возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с частью 4 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» может отказаться от такой выгоды.

3.4. Работник ЗАО «АТМ», являющийся стороной возможного конфликта интересов, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, заявляет самоотвод.

3.5. В случае если к конфликту интересов приводит или может привести владение работником ЗАО «АТМ» ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций), то наряду с сообщением работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка, он обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

4. Уведомление непосредственного руководителя

4.1. При возможности возникновения конфликта интересов работник АО ЗАО «АТМ» обязан сообщить генеральному директору ЗАО «АТМ» в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

Указанное сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление).

Уведомление составляется работником ЗАО «АТМ» в двух экземплярах в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение к Порядку) и подписывается им лично.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

4.2. При нахождении работника ЗАО «АТМ» в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может сообщить в письменном виде о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить работодателю с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности сообщить в письменном виде работник ЗАО «АТМ» обязан направить Уведомление в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Сведения, составляющие государственную тайну, в Уведомление не включаются. В случае если по мнению работника ЗАО «АТМ» необходимо представление сведений, составляющих государственную тайну, они представляются в установленном порядке с соблюдением требований

законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.4. Уведомление подается работником ЗАО «АТМ» руководителю отдела персонала. Руководитель отдела персонала обеспечивает регистрацию уведомления.

4.5. Один экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации отдела персонала передается (направляется) работнику ЗАО «АТМ».

5. Передача работниками ЗАО «АТМ» в доверительное управление принадлежащих им ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций)

5.1. Работник ЗАО «АТМ» в случае, если он владеет цennыми бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) и это приводит или может привести к конфликту интересов, обязан подать на имя генерального директора ЗАО «АТМ» Уведомление в письменном виде в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка и передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в срок не позднее 30 дней со дня, когда ему стало известно о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов.

5.2. Копию заключенного договора о передаче в доверительное управление ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) работник ЗАО «АТМ» представляет руководителю отдела персонала ЗАО «АТМ», уполномоченному регистрировать и рассматривать Уведомления, в течение 10 дней с даты заключения договора доверительного управления.

Приложение
к Порядку

(отметка об ознакомлении)

Генеральному директору ЗАО «АТМ»

от

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая *приводит/может привести* к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь/не намереваюсь (нужное подчеркнуть) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к корпоративному поведению и урегулированию конфликта интересов ЗАО «АТМ» при рассмотрении настоящего уведомления, которые будут вынесены на рассмотрение указанной комиссии.

«_____» 20 ____ г.

(подпись лица
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом ЗАО «АТМ»
от 22.08.2016 № 60-О

ПОРЯДОК

регистрации и рассмотрения уведомления работника ЗАО «АТМ» о возможности
возникновения конфликта интересов

Оглавление

1. Назначение и область применения	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Описание порядка регистрации и рассмотрения уведомления работника ЗАО «АТМ» о возможности возникновения конфликта интересов	5
4. Нормативные ссылки	14
Приложение.....	15

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру регистрации и рассмотрения в ЗАО «АТМ» (далее – Общество) уведомления работника о возможности возникновения конфликта интересов, направленного в соответствии со статьями 11 и 11¹ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Соблюдение Порядка является обязательным для всех работников Общества.

1.3. Ответственным за актуализацию Порядка и контроль его исполнения является руководитель отдела защиты активов Общества.

2. Термины и сокращения

2.1. Сокращения, используемые в целях данного документа, и расшифровки.

Сокращение	Расшифровка
Журнал	Журнал регистрации уведомлений работников ЗАО «АТМ» о возможности возникновения конфликта интересов
Комиссия	Комиссия по соблюдению требований к корпоративному поведению и урегулированию конфликта интересов ЗАО «АТМ»
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность в ЗАО «АТМ», замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).
Личная заинтересованность	Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность в ЗАО «АТМ», замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность в ЗАО «АТМ», замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица,

Сокращение	Расшифровка
	состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
Общество	ЗАО «АТМ»
Порядок	Порядок регистрации и рассмотрения уведомления работника ЗАО «АТМ» о возможности возникновения конфликта интересов
Уведомление	Уведомление работника ЗАО «АТМ» о возможности возникновения конфликта интересов
Уполномоченный работник отдела персонала	Руководитель отдела персонала, назначенный приказом Общества, на которого согласно приказу ЗАО «АТМ» возложена обязанность по регистрации Уведомлений.

3. Описание порядка регистрации и рассмотрения уведомления работника ЗАО «АТМ» о возможности возникновения конфликта интересов

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
1	Передача Уведомления работником Общества руководителю отдела персонала Общества	Уведомление (в двух экземплярах) передано руководителю отдела персонала Общества	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения Уведомления от работника Общества, представившего Уведомление	Работник Общества, представивший Уведомление, руководитель отдела персонала Общества	<p>За разглашение конфиденциальных сведений, полученных от работника Общества, руководитель отдела персонала Общества несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>При поступлении Уведомления после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть зарегистрировано не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.</p>
2	Регистрация Уведомления в Журнале (приложение к настоящему Порядку)	Уведомление зарегистрировано в Журнале с соблюдением требований конфиденциальности и сохранности данных, полученных от работника Общества	В день поступления Уведомления	Руководитель отдела персонала	

Комментарий к этапу				
№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли
	1	2	3	4
				<p>Отказ от регистрации Уведомления не допускается.</p> <p>Журнал:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учитывается в номенклатуре дел Общества, его страницы нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью Общества; - хранится в отделе персонала в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего Уведомления, после чего передается в архив
3	Передача второго экземпляра зарегистрированного Уведомления работнику Общества, представившему Уведомление	Работнику Общества, представившему Уведомление, передан второй экземпляр зарегистрированного Уведомления	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления	<p>Руководитель отдела персонала Общества, работник Общества, представивший Уведомление</p> <p>На экземпляре Уведомления, подлежащего передаче работнику Общества, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием номера регистрации, даты регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчества (при наличии), должности и подписи уполномоченного работника, зарегистрировавшего данное Уведомление.</p> <p>Второй экземпляр</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					1 2 3 4 5
					зарегистрированного Уведомления либо передается работнику Общества под подпись в графе 11 Журнала, либо направляется работнику Общества по почте с уведомлением о вручении
4	Передача первого экземпляра зарегистрированного Уведомления и проекта решения по нему Генеральному директору Общества	Генеральному директору Общества передан первый экземпляр зарегистрированного Уведомления и проект решения по нему	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления	Генеральный директор Общества, руководитель отдела персонала	
5	Принятие Генеральным директором Общества решения по результатам рассмотрения Уведомления	Генеральным директором Общества принято решение о рассмотрении Уведомления на Комиссии	В течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления	Генеральный директор Общества	Генеральный директор Общества

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
1	2	3	4	5	
		соответствии с пунктом 11 настоящего раздела Порядка			
6	Направление руководителю отдела персонала Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, на предварительное рассмотрение	Уведомление направлено руководителю отдела персонала на предварительное рассмотрение	В течение 1 рабочего дня со дня принятия Генеральным директором Общества решения по результатам рассмотрения Уведомления	Генеральный директор Общества, руководитель отдела персонала	Уведомление направляется в соответствии с поручением Генерального директора Общества
7	Предварительное рассмотрение Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии	Подготовлено мотивированное заключение по результатам предварительного рассмотрения Уведомления	До 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления руководителю отдела персонала	Руководитель отдела персонала	В ходе предварительного рассмотрения Уведомления: - руководитель отдела персонала имеет право получать в установленном порядке от работника Общества, направившего Уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам; - Руководитель отдела персонала Общества имеет право направлять

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
1	2	3	4	5	
			<p>настоящего раздела Порядка).</p> <p>В случае направления запросов руководителем отдела персонала – до 45 дней со дня поступления Уведомления руководителю отдела персонала (в соответствии с пунктом 7 настоящего раздела Порядка).</p> <p>Указанный срок может быть продлен Руководителю отдела персонала, но не</p>	<p>запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.</p>	

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
					1 2 3 4 5
			более чем на 30 дней		
8	Передача материалов предварительного рассмотрения Уведомления, по которому принято решение о рассмотрении на Комиссии, председателю Комиссии	Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомления, переданы председателю Комиссии	В течение 3 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения Уведомления	Руководитель отдела персонала, председатель Комиссии	
9	Рассмотрение Уведомления на Комиссии и принятие решения по нему	Решение в виде рекомендации по Уведомлению представлено Генеральному директору Общества	В ходе заседания Комиссии	Члены Комиссии	Рассмотрение Уведомления и принятие решения по нему осуществляются в порядке, установленном Положением о Комиссии
10	Принятие Генеральным директором Общества решения по результатам рассмотрения	По результатам рассмотрения Уведомления Генеральным директором Общества принято	В течение 5 рабочих дней со дня получения Уведомления (в соответствии с пунктом 5	Генеральный директор Общества	Генеральным директором Общества могут быть принятые следующие решения: - признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Общества,

Комментарий к этапу				
№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли
	1	2	3	4
	Уведомления	решение	настоящего раздела Порядка) или в течение 5 рабочих дней со дня получения решения Комиссии в виде рекомендации по Уведомлению (в соответствии с пунктом 10 настоящего раздела Порядка)	направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует; - признать, что при исполнении должностных обязанностей работником Общества, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, - признать, что работником Общества, направившим Уведомление, не соблюдались требования по корпоративному поведению и урегулированию конфликта интересов.
11	Принятие мер или обеспечение принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта в случае принятия Генеральным директором Общества решения о	Приняты меры или обеспечено принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендовано работнику	В течение 14 рабочих дней со дня принятия генеральным директором Общества решения по результатам рассмотрения Уведомления	Генеральный директор Общества, Руководитель отдела персонала, работник Общества, направивший Уведомление

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
1	2	3	4	5	
<p>признании, что при исполнении должностных обязанностей работников Общества, направившим Уведомление, принять такие меры</p>	<p>Общества, направившему Уведомление, принять такие меры</p>	<p>(в соответствии с пунктом 11 настоящего раздела Порядка)</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>должностных обязанностей в установленном порядке и (или) - отказ указанного работника Общества от выгоды, явившейся причиной возможности возникновения конфликта интересов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отвод в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации. <p>В зависимости от принятой меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов Генеральным директором Общества выдается поручение работникам и (или) структурным подразделениям Общества</p>

№	Этап	Результат	Сроки исполнения	Участники и их роли	Комментарий к этапу
	1	2	3	4	5
12	Хранение Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления	Обеспечено хранение первого экземпляра Уведомления и материалов, полученных в ходе рассмотрения Уведомления	В течение 5 рабочих дней со дня принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов	Отдел персонала	Хранение материалов в отделе персоналом осуществляется в течение 5 лет с момента регистрации последнего документа, после чего материалы передаются в архив

Нормативные ссылки

Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Приказ Госкорпорации «Росатом» от 22.03.2016 № 1/230-П «Об утверждении Порядка регистрации и рассмотрения уведомления работника Госкорпорации «Росатом» о возможности возникновения конфликта интересов».

Приказ Госкорпорации «Росатом» от 12.05.2016 № 1/11-НПА «Об утверждении Порядка принятия работниками Госкорпорации «Росатом» и ее организаций мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов».

Приказ Госкорпорации «Росатом» от 01.07.2013 № 1/699-П «О Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госкорпорации «Росатом».

Приложение
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений работников ЗАО «АТМ» о возможности возникновения конфликта интересов

Начат « » 20 г.
Окончен « » 20 г.
На листах

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации	Ф.И.О., должность работника Общества, подавшего Уведомление	Краткое содержание Уведомления	Сведения о принятом решении мероприятий	Сведения о принятом решении	Ф.И.О.	Подпись руководителя отдела персонала, регистрирующего Уведомление	Подпись уполномоченного руководителя отдела персонала, регистрирующего Уведомление	Подпись работника Общества, подавшего Уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

¹ В случае направления почтой с уведомлением о вручении в данной графе указывается данное обстоятельство, а также дата получения второго экземпляра Уведомления работником Общества.