

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СМОЛЕНСКАЯ АЭС-СЕРВИС»
(ООО «Смоленская АЭС-Сервис»)**

П Р И К А З

30.11.2022

№ 460/486-17

г. Десногорск, Смоленская область

Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «Смоленская АЭС-Сервис» и утверждении состава Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «Смоленская АЭС-Сервис»

На основании приказа ООО «Энергоатоминвест» от 21.11.2022 № 171/322-П «Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «Смоленская АЭС-Сервис» и утверждении состава Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «Смоленская АЭС-Сервис», в целях оптимизации антикоррупционной деятельности в ООО «Смоленская АЭС-Сервис» (далее - Общество), а также в целях актуализации отдельных локальных нормативных актов Общества

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «Смоленская АЭС-Сервис» (далее — Положение, приложение № 1).

2. Утвердить состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Обществе (приложение № 2).

3. Заместителям Генерального директора по направлениям, главному инженеру, Главному бухгалтеру, ЗГИ, руководителям структурных подразделений (отделов), ГПО Общества принять приложение № 1 и приложение № 2 к руководству и исполнению; обеспечить доведение настоящего приказа до сведения заинтересованных работников структурных подразделений, находящихся в непосредственном подчинении.

4. ГДО обеспечить электронную рассылку настоящего приказа всем должностным лицам согласно списку рассылки; копию настоящего приказа направить в ООО «Энергоатоминвест» в установленном порядке.

5. Признать утратившим силу приказ Общества от 29.08.2022 № 460/515-П «О назначении Комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ООО «Смоленская АЭС-Сервис».

И. о. Генерального директора



А.П. Туманов

Терновская Марина Игорьевна
(48153) 3-16-87, вн.22

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «Смоленская АЭСервис»

от 30.11.2022 № 460/786-17

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в
ООО «Смоленская АЭС-Сервис»

Содержание

1. Основные положения	3
2. Термины и сокращения	4
3. Состав и полномочия членов комиссии	8
4. Основания и порядок проведения заседаний Комиссии	11
5. Порядок принятия решений Комиссией	17
6. Нормативные ссылки	21
7. Порядок внесения изменений	22

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в ООО «Смоленская АЭС-Сервис» (далее – Комиссия) определяет цели, задачи, полномочия, порядок формирования и работы Комиссии, а также права и обязанности ее членов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, ЛНА Госкорпорации «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом», ООО «Смоленская АЭС-Сервис» (далее – Общество) и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Положения о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госкорпорации «Росатом» [6.4].

1.4. Комиссия является постоянным коллегиальным органом, действующим под руководством ее Председателя.

1.5. Основной задачей Комиссии является содействие Обществу в вопросах:

а) обеспечения соблюдения работниками Общества ограничений и запретов, требований о предотвращении/урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных трудовым договором и/или соглашениями [6.14], ЛНА Общества, регулирующими антикоррупционную деятельность (далее – требования об урегулировании конфликта интересов).

б) осуществления Обществом мер по предупреждению коррупции.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, отраженные в пункте 1.5 настоящего Положения, в отношении работников Общества. В отношении Генерального директора Общества вопросы, отраженные в подпункте а) пункта 1.5. настоящего Положения, рассматривает Комиссия по урегулированию конфликта интересов ЭАИ.

1.7. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

1.8. При обработке сведений члены Комиссии и иные работники, привлеченные для участия в Комиссии, обязаны соблюдать требования ФЗ-152 [6.1] и ЛНА Общества в области обработки и защиты персональных данных [6.10].

2. Термины и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Термин	Определение
Близкие родственники	Супруга/супруг, совершеннолетние и несовершеннолетние дети, родные брат и сестра, родители (отец/мать)

Дисциплинарный проступок	Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей [6.2]
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ЭАИ и ее Организации влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей (осуществление полномочий) [6.8]
Коррупция	Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства 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 юридического лица [6.3]
Лица, состоящие с работником в свойстве	Братья и сестры супруга/супруги, родители супруга/супруги, дети супруга/супруги и супруги детей [6.8]
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) работником ЭАИ и ее Организации и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами, гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями [6.8]
Личное дело	Совокупность документов, содержащих персональные данные работника, сведения о его трудовой деятельности [6.17]
Недостоверные сведения	Несоответствие данных представленных в справке о доходах и обязательствах имущественного характера информации, содержащейся в официальных открытых источниках информации, в том числе размещенной в

	информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (например, на официальном сайте ФНС России), специализированных программных продуктах (сервисах), используемых для проверки контрагентов (например, «СПАРК-Интерфакс» и др.), а также иной имеющейся актуальной информации, в т. ч. полученной от работника
Неполные сведения	Отсутствие сведений, подлежащих внесению в справку о доходах и обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденной формой (например, не представление сведений об иных доходах, обязательствах финансового характера, ценных бумагах, доли участия в коммерческой организации и пр.) или непредставление сведений в отношении имеющих у работника близких родственников (за исключением случаев представления в отношении близкого родственника пояснительной записки)
Обработка персональных данных	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных [6.1]
Орган управления Организации	общее собрание акционеров /участников Организации (единственный акционер/участник Организации); совет директоров (Наблюдательный совет) Организации
Организации	Организации, находящиеся в контуре управления ЭАИ в соответствии с локальными нормативными актами АО «Концерн Росэнергоатом» и ЭАИ [6.15]
Перечень должностей	Перечень должностей Общества, связанных с коррупционными рисками, возникающими при реализации функций, при назначении на которые граждане и при занятии которых работники Общества обязаны представлять сведения о своих доходах и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера своих близких родственников
Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или

	косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) [6.1]
Пояснительная записка	Письменное уведомление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера на близкого родственника
Предотвращение конфликта интересов	Принятие работником мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в зависимости от конкретной ситуации (например, уведомление своего непосредственного руководителя и ответственного работника за координацию антикоррупционной деятельности о возможности возникновения конфликта интересов, добровольный отказ от личной заинтересованности (выгоды), которые могут явиться причиной возникновения конфликта интересов, самоотвод от участия в процессах, которые влияют или могут повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий и др.)) [6.8]
Предупреждение коррупции	Деятельность, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними ЛНА и РМД, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений [6.6]
Работник	Физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом [6.2]
Руководитель Общества	Лицо, выполняющее функции единоличного исполнительного органа независимо от наименования должности (генеральный директор, директор, ректор, исполнительный директор и т.п.)
Сведения ограниченного распространения	Информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством (информация, составляющая коммерческую тайну, служебную информацию ограниченного распространения, персональные данные и т.д.)
Совещательный голос	Право лица участвовать в работе какого-либо совещательного коллегиального органа, т.е. участвовать в обсуждении вопроса, вносить предложения, высказывать возражения, замечания, делать заявления и т. д., но без права голоса при принятии решений
Соглашение	Соглашение о соблюдении принципа

	добросовестности при исполнении трудовых обязанностей работниками Общества в сфере противодействия коррупции (приложение к трудовому договору) [6.14]
Трудовой договор	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя [6.2]
Уполномоченный работник	Определенный соответствующим ОРД работник из состава подразделения ответственного за координацию антикоррупционной деятельности Общества, в должностные обязанности которого входит выполнение функций, определенных Методическими указаниями о принятии работниками Общества мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, об уведомлении о конфликте интересов и рассмотрении таких уведомлений [6.8]
Урегулирование конфликта интересов	Меры, принимаемые работником/руководителем работника/Работодателем/Органом управления Общества, в зависимости от конкретной ситуации, в том числе по рекомендации Общества/Уполномоченного работника Общества, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов (например, изменение должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке; пересмотр и изменение функциональных обязанностей; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не

	связанных с конфликтом интересов; увольнение по инициативе работника; увольнение по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей; отказ работника от выгоды, явившейся причиной возможности возникновения конфликта интересов, отвод и др.) [6.8]
--	--

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
ВКС	Видео-конференц-связь
ПЗА	Подразделение защиты активов
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ЕОСДО	Единая отраслевая система электронного документооборота
ЗГД	Заместитель генерального директора
Комиссия	Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ООО «Смоленская АЭС-Сервис»
Комиссия ЭАИ	Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ООО «Энергоатоминвест»
ЛНА	Локальный нормативный акт
ОРД	Организационно-распорядительные документы
РМД	Регламентирующие и методические документы
ОУП	Отдел управления персоналом
ФНС	Федеральная налоговая служба
ЭАИ	ООО «Энергоатоминвест»
Общество	ООО «Смоленская АЭС-Сервис»
ГПО	Группа правового обеспечения

3. Состав и полномочия членов Комиссии

3.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Общества.

В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый из числа членов Комиссии – работников Общества, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии, за исключением секретаря Комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

Члены Комиссии назначаются на неопределенный срок. Полномочия члена Комиссии прекращаются в случае прекращения у него трудовых отношений с

Обществом или его перевода на другую должность, не связанную с деятельностью Комиссии.

3.2. В отсутствие Председателя Комиссии его функции с правом решающего голоса переходят заместителю Председателя Комиссии.

В отсутствие члена Комиссии его функции переходят лицу, официально замещающему или имеющему право исполнения обязанностей по должности.

3.3. В состав Комиссии входят заместитель Генерального директора по общим вопросам (Председатель Комиссии), работники ПЗА или лица, исполняющие обязанности ПЗА (заместитель Председателя и секретарь Комиссии), работники из числа руководства Общества и руководителей структурных подразделений Общества, определяемые Генеральным директором Общества.

3.4. По решению Генерального директора Общества в состав Комиссии могут быть включены представители (при наличии):

- а) общественной организации ветеранов Общества;
- б) первичной профсоюзной организации, действующей в Обществе в установленном порядке.

3.5. Лица, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественной организацией ветеранов Общества, с первичной профсоюзной организацией, действующей в Обществе в установленном порядке, на основании запроса Генерального директора Общества. Согласование осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня получения запроса.

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

3.7. На заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса по решению Председателя Комиссии могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции, и/или определяемые Председателем Комиссии работник(и), занимающий(е) в Обществе должности, характер и объем должностных полномочий, которых аналогичен должностным полномочиям работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) по решению Председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Комиссии, на основании письменного ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции, или любого члена Комиссии:

другие работники Общества, которые могут дать пояснения Комиссии по рассматриваемому вопросу;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым

Обществом или его перевода на другую должность, не связанную с деятельностью Комиссии.

3.2. В отсутствие Председателя Комиссии его функции с правом решающего голоса переходят заместителю Председателя Комиссии.

В отсутствие члена Комиссии его функции переходят лицу, официально замещающему или имеющему право исполнения обязанностей по должности.

3.3. В состав Комиссии входят заместитель Генерального директора по общим вопросам (Председатель Комиссии), работники ПЗА или лица, исполняющие обязанности ПЗА (заместитель Председателя и секретарь Комиссии), работники из числа руководства Общества и руководителей структурных подразделений Общества, определяемые Генеральным директором Общества.

3.4. По решению Генерального директора Общества в состав Комиссии могут быть включены представители (при наличии):

- а) общественной организации ветеранов Общества;
- б) первичной профсоюзной организации, действующей в Обществе в установленном порядке.

3.5. Лица, указанные в пункте 3.4 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественной организацией ветеранов Общества, с первичной профсоюзной организацией, действующей в Обществе в установленном порядке, на основании запроса Генерального директора Общества. Согласование осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня получения запроса.

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

3.7. На заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса по решению Председателя Комиссии могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции, и/или определяемые Председателем Комиссии работник(и), занимающий(е) в Обществе должности, характер и объем должностных полномочий, которых аналогичен должностным полномочиям работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) по решению Председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 рабочих дня до даты заседания Комиссии, на основании письменного ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции, или любого члена Комиссии:

другие работники Общества, которые могут дать пояснения Комиссии по рассматриваемому вопросу;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым

Комиссией;

должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции.

3.8. Председатель Комиссии:

а) организует работу и контролирует деятельность Комиссии;

б) созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

в) по представлению секретаря Комиссии назначает дату, время, место проведения заседания, определяет форму его проведения (очная или заочная), согласовывает повестку дня и перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии;

г) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.7 настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайств и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

д) дает в рамках своих полномочий поручения членам Комиссии;

е) координирует и контролирует реализацию решений Комиссии;

ж) подписывает протоколы заседания Комиссии и запросы в пределах компетенции Комиссии;

з) обеспечивает соблюдение установленных требований при выполнении работ и проведении мероприятий, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну и иных сведений ограниченного распространения.

и) осуществляет иные действия по организации деятельности Комиссии.

3.9. Члены Комиссии:

а) участвуют в заседаниях Комиссии;

б) рассматривают вопросы и вносят по ним предложения;

в) участвуют в выработке решений, предложений и рекомендаций Комиссии;

г) согласовывают протокол в ЕОСДО.

3.10. Секретарь Комиссии не является членом Комиссии и не участвует в принятии решений по рассматриваемым вопросам, выполняет следующие функции:

а) осуществляет подготовку к заседаниям Комиссии материалов, являющихся основанием для их проведения, докладывает указанные материалы Председателю Комиссии;

б) организует по поручению Председателя проведение заседаний Комиссии, обеспечивая при этом необходимую техническую поддержку (представляет на согласование Председателю предложения о дате, времени, месте и форме проведения заседаний, обеспечивает помещение, наличие и работоспособность

необходимого оборудования и пр.);

в) информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, о предстоящих заседаниях;

г) направляет членам Комиссии повестку дня, одобренную Председателем Комиссии, а также материалы и документы, необходимые для проведения заседаний (в очной или заочной форме);

д) присутствует на заседаниях Комиссии;

е) осуществляет подсчет голосов при голосовании;

ж) обеспечивает ведение протокола заседания и делопроизводство Комиссии, включая оформление протоколов заседаний Комиссии и хранение материалов, связанных с деятельностью Комиссии [6.9, 6.10, 6.16];

з) осуществляет подготовку и направление выписок из протоколов заседаний Комиссии лицам, в отношении которых рассматривались вопросы и иным заинтересованным лицам (по решению Комиссии, отраженному в протоколе);

и) осуществляет контроль сроков исполнения решений, содержащихся в протоколах, принятых на заседаниях Комиссии, и переданных членам Комиссии поручений Председателя;

к) отвечает за организацию выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и ЛНА Общества по защите сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, и иных сведений ограниченного распространения при осуществлении деятельности Комиссии;

л) осуществляет иные действия, связанные с обеспечением деятельности Комиссии.

3.11. При возникновении прямой личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Основания и порядок проведения заседаний Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление уполномоченными должностными лицами Госкорпорации «Росатом», АО «Концерн Росэнергоатом», Генеральным директором ЭАИ, его заместителями по направлениям деятельности, Генеральным директором Общества, его заместителями по направлениям деятельности, работниками Общества, ответственными за координацию антикоррупционной деятельности, работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений [6.13] или любого члена Комиссии материалов проверки либо результатов служебных проверок, свидетельствующих о:

представлении работником Общества, занимающим должность, включенную в Перечень должностей недостоверных или неполных сведений о доходах и обязательствах имущественного характера [6.7];

несоблюдении работником Общества требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившая в структурное подразделение Общества, ответственное за координацию антикоррупционной деятельности, работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке, пояснительная записка¹ работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера на Близкого родственника.

в) представление Генерального директора Общества, любого члена Комиссии или работника Общества, ответственного за координацию антикоррупционной деятельности, работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо Уполномоченного работника, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Обществе мер по предупреждению коррупции;

г) представление Генерального директора Общества, работника Общества и ответственного за координацию антикоррупционной деятельности либо Уполномоченного работника, касающееся рассмотрения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Уведомление, указанное в подпункте «г» пункта 4.1 настоящего Положения, представленное работником Общества и (или) руководителем Общества, рассматривается Уполномоченным работником Общества, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Для инициирования заседания Комиссии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «б», «в» пункта 4.1 настоящего Положения, также подготавливается мотивированное заключение, содержащее информацию, предусмотренную пунктом 4.4 настоящего Положения.

4.3. При подготовке мотивированного заключения Уполномоченный работник или уполномоченное им лицо имеет право проводить интервьюирование работника (с его согласия) по существу рассматриваемого вопроса, получать от него письменные пояснения и копии документов (по письменному запросу Председателя Комиссии).

Генеральный директор Общества или уполномоченное им лицо может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (при рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «в», «г» пункта 4.1 настоящего Положения). Решение по данным вопросам без получения ответа на запрос или мотивированного отказа (в случае направления запроса), Комиссией не принимается.

4.4. Мотивированное заключение, в зависимости от основания для проведения заседания Комиссии, предусмотренного пунктом 4.1 настоящего Положения, должно содержать:

¹ Пояснительная записка представляется работником в комплекте документов в ходе ежегодной декларационной кампании.

а) информацию, послужившую основанием для проведения проверки, в т.ч. изложенную в уведомлении, указанном в подпункте «г» пункта 4.1 настоящего Положения;

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

в) сведения, полученные в результате проведенной проверки, а также вывод о соблюдении работником установленных требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции;

г) сведения о нарушении отраслевых РМД, антикоррупционных ЛНА Общества, трудового договора, Соглашения и пр., требования которых работник не выполнил или выполнил ненадлежащим образом (в случае выявления в действиях/бездействиях работника нарушения);

д) перечень работников, представивших пояснительные записки о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников, с указанием сведений на работника (должность, фамилия и инициалы) и Близкого родственника (фамилия и инициалы, степень родства), причин непредставления сведений на Близкого родственника (подпункт «б» пункта 4.1. настоящего Положения);

е) вывод о наличии/отсутствии возможности возникновения у работника конфликта интересов, в связи с непредставлением сведений о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников (подпункт «б» пункта 4.1. настоящего Положения);

ж) вывод о наличии/отсутствии оснований для проведения заседания Комиссии, по результатам рассмотрения информации, содержащейся в подпунктах «а», «б», «в», «г» пункта 4.1 настоящего Положения;

з) перечень вопросов, которые необходимо вынести на рассмотрение заседания Комиссии;

и) предложения по возможным способам урегулирования конфликта интересов.

Приведенный выше перечень информации не является исчерпывающим, при необходимости в мотивированном заключении может содержаться и другая информация, относящаяся к существу вопроса.

4.5. Заседание Комиссии проводится при наличии оснований, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 4.1 настоящего Положения.

Решение о заседании Комиссии в отношении работников Общества принимает Председатель Комиссии. Решение о заседании Комиссии в отношении руководителя Общества принимает Председатель Комиссии ЭАИ.

4.6. Предложение о созыве заседания Комиссии направляется на имя Председателя Комиссии. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в срок не позднее 8 рабочих дней назначает дату заседания

Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 15 рабочих дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.1 настоящего Положения.

4.7. Заседания Комиссии по всем вопросам ее компетенции проводятся в форме совместного присутствия (очное заседание) либо в заочной форме, путем письменного опроса членов Комиссии (заполнение бюллетеня). Для проведения заседаний Комиссии по общедоступным вопросам и обеспечения участия работника, иных заинтересованных лиц по решению Председателя могут применяться средства ВКС.

4.8. Вопросы, выносимые на заседание Комиссии в рамках ее полномочий, и очередность их рассмотрения определяются повесткой дня. По решению Председателя Комиссии очередность рассмотрения вопросов при необходимости может быть изменена.

4.9. Уведомление о проведении заседания Комиссии, вместе с повесткой дня, а также информацией по вопросам повестки дня (материалами), бюллетенем (заочная форма заседания) оформляется секретарем Комиссии и направляются членам Комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

Срок направления уведомления и материалов (информации) членам Комиссии может быть сокращен Председателем Комиссии.

4.10. Уведомления и материалы по вопросам повестки дня заседания направляются членам Комиссии и иным заинтересованным лицам, по действующим каналам документооборота Общества в соответствии с установленными требованиями по порядку обращения со сведениями ограниченного распространения.

4.11. В заседаниях Комиссии в очной форме участвуют члены Комиссии, а также лица, приглашенные на заседание по каждому из рассматриваемых вопросов.

4.12. Секретарь Комиссии определяет наличие кворума для проведения заседания.

Заседание Комиссии считается правомочным (имеет кворум), если на нем присутствует не менее 2/3 от утвержденного списочного состава членов Комиссии либо от того же числа членов Комиссии поступили бюллетени, оформленные в соответствии с пунктом 4.18 настоящего Положения (заочная форма заседания).

При отсутствии кворума заседание объявляется неправомочным.

4.13. Председатель Комиссии сообщает присутствующим о наличии кворума для проведения заседания Комиссии и оглашает повестку дня заседания Комиссии.

4.14. Заседание в очной форме Комиссии включает в себя:

выступление члена Комиссии, пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции (с его согласия), иных лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии;

рассмотрение материалов по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также представленных дополнительных материалов;
 обсуждение вопроса повестки дня (прения);
 предложения по формулировке решения по вопросу повестки дня заседания;
 голосование по вопросу повестки дня заседания;
 подсчет голосов и подведение итогов голосования;
 оглашение итогов голосования и решения, принятого по вопросу повестки дня заседания.

По каждому из вопросов повестки дня заседания допускается один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался»).

4.15. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании, при открытом голосовании на заседании (если Комиссия не примет решение о проведении тайного голосования)² либо в форме заочного голосования, путем заполнения членом Комиссии бюллетеня.

4.16. При решении вопросов на заседании каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов, голос Председателя Комиссии является решающим.

4.17. При проведении заседания Комиссии в форме заочного голосования бюллетень для голосования направляется членам Комиссии одновременно с уведомлением о проведении заседания Комиссии.

4.18. При заполнении бюллетеня для голосования членом Комиссии должен быть оставлен не зачеркнутым только один из возможных вариантов голосования («за», «против», «воздержался») по каждому проекту решения вопросов повестки дня заседания.

Заполненный бюллетень для голосования должен быть подписан членом Комиссии с указанием его фамилии и инициалов. В случае отсутствия члена Комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т. п.) право подписи бюллетеня предоставляется:

за Председателя – заместителю Председателя Комиссии;

за члена Комиссии – лицу, официально замещающему или имеющему право исполнения обязанностей по должности.

Бюллетень для голосования, заполненный с нарушением требований, указанных в настоящем Положении, не учитывается при подсчете голосов в части соответствующего вопроса повестки дня заседания.

Неподписанный бюллетень для голосования, а также бюллетень для голосования, полученный секретарем Комиссии по истечении указанного в бюллетене срока, не учитывается при определении кворума, подсчете голосов и подведении итогов голосования.

4.19. Заполненный и подписанный бюллетень для голосования должен быть представлен членом Комиссии в срок, указанный в бюллетене для голосования, секретарю Комиссии в оригинале или посредством электронной почты

² При открытом голосовании не скрывается, как проголосовал тот или иной член Комиссии. При тайном голосовании принимаются меры, чтобы эта информация была недоступна.

(с последующим направлением оригинала бюллетеня для голосования по адресу, указанному в бюллетене для голосования).

4.20. Для принятия решения Комиссией путем заочного голосования каждому члену Комиссии направляется уведомление/служебная записка о проведении заочного голосования по вопросам повестки дня, проект решений по ним и материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания, в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

Уведомление о проведении голосования должно содержать:

формулировку вопросов повестки дня заседания;

указание на форму проведения заседания (очное или заочное голосование);

дату, время и место проведения заседания (в случае проведения заседания в очной форме);

дату, время окончания срока и место приема бюллетеней для заочного голосования (в случае проведения заседания в форме заочного голосования);

перечень информации (материалов), предоставляемой членам Комиссии.

4.21. Заседание Комиссии по рассмотрению пояснительной записки, указанной в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах и обязательствах имущественного характера.

4.22. Очное заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Общества и (или) руководитель Общества указывает в пояснительной записке, представляемой в соответствии с подпунктом «б» пункта 4.1 настоящего Положения.

В случае, если заседание Комиссии проводится по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «в», «г» пункта 4.1 настоящего Положения, секретарь Комиссии в письменном виде извещает работника и иных лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте его проведения, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания.

4.23. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Общества в случае:

а) если в пояснительной записке, предусмотренной подпунктом «б» пункта 4.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

в) если работник, надлежащим образом извещенный о проведении заседания Комиссии по основаниям, предусмотренным подпунктами «а», «в», «г» пункта 4.1 настоящего Положения, не явился на заседание Комиссии.

4.24. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5. Порядок принятия решений Комиссией

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору Общества/Органу управления³ применить к работнику конкретную меру ответственности (дисциплинарная и/или материальное воздействие) в соответствии с трудовым законодательством [6.2] и/или ЛНА [6.18], Общества.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору ЭАИ/Органу управления Организации указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности (дисциплинарная и/или материальное воздействие) в соответствии с трудовым законодательством и/или ЛНА Общества.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах и обязательствах имущественного характера на своих Близких родственников

³ Здесь и далее по тексту в случае, если вопрос рассматривается в отношении руководителя Организации.

необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору ЭАИ/Органу управления Организации применить к такому работнику конкретную меру ответственности (дисциплинарная и/или материальное воздействие) в соответствии с трудовым законодательством и/или ЛНА Общества.

Наряду с этим, по каждому работнику, не представившему в рамках декларационной кампании сведения на Близких родственников, Комиссия принимает решение о возможности возникновения у работника конфликта интересов (отдельный вопрос повестки дня).

5.4. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 4.1 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.1 – 5.3, 5.5 – 5.6, настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения в обязательном порядке отражаются в протоколе заседания Комиссии.

5.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов/меры по предупреждению коррупции;

б) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов либо меры по предупреждению коррупции. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору Общества/Органу управления Организации указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов/мер по предупреждению коррупции либо применить к работнику конкретную меру ответственности (дисциплинарная и/или материальное воздействие) в соответствии с трудовым законодательством и/или ЛНА Общества.

5.6. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и/или руководителю работника/Генеральному директору Общества/Органу управления Организации принять меры по урегулированию или недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Генеральному директору Общества/Органу управления Организации применить к работнику конкретную меру ответственности (дисциплинарная и/или материальное воздействие) в соответствии с трудовым законодательством и/или ЛНА Общества.

5.7. Вынесенные на рассмотрение Комиссии вопросы аргументируются в ходе заседания и обсуждаются членами Комиссии и лицами, приглашенными для

участия в заседании по указанным вопросам.

Выбор решения по рассматриваемому вопросу, предусмотренного пунктами 5.1 – 5.3, 5.5 – 5.6 настоящего Положения, осуществляется Комиссией путем голосования.

5.8. Голосование по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 4.1 настоящего Положения, проводится в отсутствие лиц, приглашенных для участия в заседании, а также работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

5.9. Заседания Комиссии оформляются протоколами. Протокол подготавливает секретарь Комиссии не позднее 5 рабочих дней с даты заседания. Создание, согласование и подписание протоколов осуществляется в ЕОСДО в установленном порядке [6.16].

Бюллетени, представленные членами Комиссии (заочное заседание), являются приложением к протоколу.

5.10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата, время, место, форма проведения заседания Комиссии, фамилии, инициалы членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании (с указанием их должностей);

б) повестка заседания;

в) источник информации (с реквизитами документа), содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

г) фамилии, инициалы, должности выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

д) конкретные нарушения антикоррупционных требований (с указанием пунктов антикоррупционных ЛНА, трудового договора/Соглашения, должностной инструкции и пр.), которые допущены работником, материалы, на которых они основываются;

е) содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос, указанный в пункте 4.1 настоящего Положения, и других присутствующих лиц;

ж) вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним (по каждому вопросу, рассмотренному на заседании Комиссии);

з) в случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, конкретные меры дисциплинарного и/или материального воздействия, рекомендуемые Комиссией для применения к работнику в соответствии с трудовым законодательством и/или ЛНА Общества;

и) рекомендации об урегулировании конфликта интересов, необходимости принятия иных мер по исполнению решений, принятые Комиссией.

5.11. В протоколе в обязательном порядке должны отражаться позиции членов Комиссии по рассматриваемым вопросам, не совпадающие с позицией Председателя (при единоличном принятии решения) или с мнением большинства (при голосовании).

Позиция члена Комиссии может быть оформлена им на отдельном листе. В данном случае позиция подписывается и передается секретарю, подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.12. Член Комиссии, не согласный с ее решением, в письменной форме излагает особое мнение, подписывает его, передает секретарю Комиссии. Особое мнение подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. Содержание особого мнения записывается в протокол после записи соответствующего решения.

5.13. Копия протокола заседания Комиссии с приложением материалов, являющихся основанием для его проведения, в срок не позднее 7 рабочих дней со дня заседания направляется Генеральному директору ЭАИ для согласования решений, принятых Комиссией.

Решения Комиссии носят для Генерального директора Общества рекомендательный характер.

5.14. Генеральный директор Общества рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством и/или ЛНА Общества.

Рассмотренный протокол направляется на исполнение работнику (исполнитель) посредством ЕОСДО. Поручение (резолуция) Генерального директора Общества по исполнению документа содержится в регистрационной карточке в ЕОСДО [6.12].

5.15. После согласования Генеральным директором Общества решений, принятых Комиссией, секретарь в установленном порядке [6.12], создает выписку из протокола и направляет ее⁴:

работнику, в отношении которого рассматривался вопрос (за исключением случая принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом «а» пункта 5.3 настоящего Положения);

работникам, являющимся исполнителями решений, принятых Комиссией; начальнику ОУП Общества (по работнику Общества);

при рассмотрении вопроса в отношении руководителя Общества для приобщения к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос (в случае принятия Комиссией решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 5.1, 5.2, 5.5, подпунктом «в» пункта 5.3, 5.6 настоящего Положения)⁵;

иным заинтересованным лицам (по решению Комиссии, содержащемся в протоколе).

5.16. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты ЛНА Общества, решений или поручений Генерального директора Общества/Органа управления Организации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Генеральному директору ЭАИ/Органу управления Организации.

⁴ Допускается направление копии протокола заседания Комиссии.

⁵ В отношении руководителя Общества выписка из протокола/протокол заседания Комиссии ЭАИ направляется в ОУП Общества после принятия решения Органом управления Организации.

5.17. Решения, принятые Комиссией, являются обязательными к исполнению, вступают в силу после:

согласования протокола Генеральным директором Общества;
принятия решения Органом управления Организации.

5.18. Работник Общества, руководитель Общества, не обеспечившие выполнение решений Комиссии Общества/ЭАИ, согласованные с Генеральным директором Общества/ЭАИ, несут ответственность, предусмотренную трудовым законодательством, отраслевыми ЛНА и ЛНА Общества.

5.19. В случае установления Комиссией факта подготавливаемого, совершающегося или совершенного работником Обществу преступления, или административного правонарушения, Председатель Комиссии принимает меры, предусмотренные Порядком взаимодействия Общества и его работников с правоохранительными органами [6.19].

6. Нормативные ссылки

6.1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

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

6.4. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Госкорпорации «Росатом», приказ Госкорпорации «Росатом» от 16.10.2014 № 1/29-НПА.

6.5. Приказ Госкорпорации «Росатом» от 12.03.2012 № 1/193-П «О внесении изменений в трудовые договоры с должностными лицами «Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, а также в договоры гражданско-правового характера».

6.6. Единая отраслевая антикоррупционная политика Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организаций, приказ Общества от 29.04.2019 № 460/351-П.

6.7. Положение о представлении справок о доходах и обязательствах имущественного характера работниками, замещающими отдельные категории должностей в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом», филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» – действующих атомных станциях, филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» – дирекциях строящихся атомных станций, филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» и организациях, входящих в контур управления АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Общества от 14.09.2022 № 460/548-П.

6.8. Методические указания о принятии работниками ООО «Смоленская АЭС-Сервис» мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, об уведомлении о конфликте интересов и рассмотрении таких уведомлений, приказ Общества от 02.02.2017 № 107.

6.9. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и организаций в

контуре ее управления, с указанием сроков хранения, приказ Общества от 26.01.2022 № 460/66-П.

6.10. Типовые методические указания по обработке и защите персональных данных работников, приказ Общества от 31.07.2020 № 460/791-П.

6.11. Инструкция по делопроизводству ООО «Смоленская АЭС-Сервис», приказ Общества от 14.09.2021 № 686-П.

6.12. Приказ Общества от 23.11.2022 № 763-П «О назначении ответственных за координацию антикоррупционной деятельности и работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений».

6.13. Приказ Общества от 13.11.2019 № 460/1292-П «Об утверждении и введении в действие шаблонов кадровых документов».

6.14. Регламент по взаимодействию ООО «Энергоатоминвест» и АО «Концерн «Росэнергоатом», приказ АО «Концерн «Росэнергоатом» от 27.08.2020 № 9/01/1265-П, приказ ЭАИ от 27.08.2020 № 171/261-П, в действующей редакции.

6.15. Единые отраслевые методические указания по работе с организационно-распорядительными документами в единой отраслевой системе электронного документооборота Госкорпорации «Росатом», приказ Общества от 17.06.2021 № 460/467-П.

6.16. Единые отраслевые методические рекомендации по организации работы с личным делом работника в Госкорпорации «Росатом» и ее организациях», приказ Концерн от 07.11.2018 № 171-01-05/433, приказ Общества от 23.11.2018 № 862, с изменениями, внесёнными приказом Общества от 15.09.2022 № 460/552-П.

6.17. Положение об оплате труда работников ООО «Смоленская АЭС-Сервис», приказ Общества от 11.01.2022 № 460/4-П.

6.18. Порядок взаимодействия ООО «Смоленская АЭС-Сервис» с правоохранительными органами, приказ Общества от 22.09.2015 № 517.

7. Порядок внесения изменений

7.1. Ответственным за актуализацию Положения является ПЗА.

7.2. В случае если инициатором изменений выступает не ПЗА, то инициатор внесения изменений должен представить в ПЗА обоснование практической целесообразности таких изменений.

7.3. Решение о внесении изменений в настоящее Положение принимает ПЗА.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом ООО «Смоленская АЭС-Сервис»

от 30.11.2022 № 460/786-17

Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов
ООО «Смоленская АЭС-Сервис»

- | | |
|-----------------|--|
| Паршев В.М. | – заместитель Генерального директора по общим вопросам, председатель Комиссии; |
| Терновская М.И. | – ведущий юрисконсульт ГПО, с частичным исполнением обязанностей специалиста ПЗА, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии. |
| Члены комиссии: | |
| Шпекторов А.С. | – Заместитель Генерального директора по экономике и финансам; |
| Сафронова О.Н. | – начальник Отдела организации закупок и материально-технического обеспечения; |
| Жукова Е.В. | – начальник Отдела по управлению персоналом; |
| Приходько Ю.В. | – руководитель группы информационных технологий. |