УТВЕРЖДЕНО
Генеральным директором
АО «Пятигорский теплоэнергетический комплекс»
_____Бондаренко М.Н.

Приказ №_16_ от «_31_» _мая_ 20___г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Акционерном обществе «Пятигорский теплоэнергетический комплекс»

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в акционерном обществе «Пятигорский теплоэнергетический комплекс» (далее – Положение) устанавливает единый порядок предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов между акционерным обществом «Пятигорский теплоэнергетический комплекс»» (далее – Общество) и его работниками в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Основными задачами настоящего Положения являются:

- минимизация рисков возникновения конфликта интересов;
- минимизация рисков принятия решений в Обществе под влиянием конфликта интересов в ущерб законным интересам Общества.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Общества.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 18.12.2006 №230-ФЗ	Гражданский кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ	«О противодействии коррупции»
Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ	«О коммерческой тайне»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ	«О персональных данных»
Федеральный закон от 27.07.2010 № 224-ФЗ	«О противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29	«Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»
Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821	«О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»
Разработаны Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года	Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции
Утверждена приказом № 166 от 31.05.2018г.	Политика АО «ПТЭК» в области антикоррупционной деятельности
Утвержден приказом № 166 от 31.05.2018г.	Кодекс деловой этики АО «ПТЭК»

3.1.Термины, определения и сокращения

3.1.В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Административно-хозяйственные функции:** полномочия по принятию решений, связанных с управлением (в том числе определением порядка хранения, учета и контроля за расходованием) и распоряжением имуществом Общества (недвижимое, движимое имущество, включая деньги, ценные бумаги и иное имущество), а также по совершению иных действий (по принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществление контроля за движением материальных ценностей, определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходованием).

3.1.2. **Инсайдерская информация**: точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почтовых переводах денежных средств) и иную

охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов и (или) товаров Общества и которая содержится в Перечне инсайдерской информации, утвержденном приказом Президента.

3.1.3. **Интересы Общества**: самостоятельные, объективно существующие потребности Общества, определяемые целями деятельности, миссией и стратегией развития, сформировавшиеся на основе интересов ее участников, общества и государства.

3.1.4. **Информация, составляющая коммерческую тайну**: сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

3.1.5. **Кадровая служба Общества**: должностное лицо, выполняющие функции оформления трудовых отношений с работниками Общества.

3.1.6. **Комиссия по урегулированию конфликта интересов**: постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый в Обществе в целях повышения эффективности работы по предупреждению конфликта интересов, а также развития и совершенствования корпоративной культуры работников Общества. Порядок формирования и организация деятельности органа регулируется соответствующим Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.1.7. **Конкурент Общества**: юридическое лицо, соперничающее в достижении идентичных целей, в стремлении обладать теми же ресурсами, благами, занимать положение на рынке.

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

3.1.9. **Личная выгода**: заинтересованность работников Общества и (или) родственников и членов их семей в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе, объявление благодарности и иные виды поощрения, непосредственно связанные с выполнением работником Общества трудовых обязанностей.

3.1.10. **Личная заинтересованность работника**: возможность получения при исполнении трудовых обязанностей работника Общества личной и (или) материальной выгоды непосредственно для работника Общества (прямая

заинтересованность) и (или) для его родственников и членов семьи (косвенная заинтересованность).

3.1.11. **Материальная выгода**: экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.1.12. **Организационно-распорядительные функции**: полномочия по принятию управленческих решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные правовые последствия (включая полномочия, связанные с руководством трудовым коллективом или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, применения мер поощрения или награждения, наложения дисциплинарных взысканий и т.п.).

3.1.13. **Персональные данные**: любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.1.14. **Предконфликтная ситуация**: ситуация, при которой у работников Общества при осуществлении ими своих трудовых обязанностей возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.15. **Родственники и члены семьи**: родители, супруги, дети, братья и сестры работника Общества, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

3.1.16. **Структурное подразделение**: подразделение Общества, являющееся исполнителем отдельных процессов, функций, работ, участвующее в хозяйственной деятельности Общества, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках гражданско-правового оборота.

3.1.17. **Урегулирование конфликта интересов**: процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов.

3.1.18. **Функции государственного, муниципального (административного) управления Обществом**: полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении Общества, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий Общества.

3.1.19Декларация конфликта интересов: документ по форме Приложения А к настоящему Положению, заполняемый кандидатом на занятие вакантной должности в Обществе либо ее работником в установленных случаях.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Общество	Акционерное общество «Пятигорский теплоэнергетический комплекс»

Работник Общества	Физическое лицо, заключившее с Обществом трудовой договор или гражданско - правовой договор
Руководитель работника	Генеральный директор Общества, заместитель генерального директора, руководитель структурного подразделения Общества – в зависимости от уровня должности и подчиненности работника Общества

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Обществе

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Обществе положены следующие принципы:

4.1.1. Приоритетность прав и законных интересов Общества перед личными интересами ее работника.

При осуществлении трудовых обязанностей работник Общества обязан исходить из приоритетности интересов Общества.

4.1.2. Приоритетное применение предупредительных мер, направленных на недопущение возникновения предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов.

4.1.3. Обязательность раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов.

4.1.4. Индивидуальное рассмотрение, оценка рисков для Общества при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование.

4.1.5. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и конфликте интересов и процесса его урегулирования.

4.1.6. Соблюдение баланса интересов Общества и его работников при урегулировании конфликта интересов.

Регулирование конфликта интересов должно отвечать как интересам Общества, обеспечивать соблюдение и охрану его прав, имущественных интересов и деловой репутации, так и в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав и свобод его работников.

4.1.7. Обеспечение защиты работника Общества от преследования в связи с сообщением о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2. Регулирование конфликта интересов в деятельности Общества должно способствовать эффективности его деятельности, созданию атмосферы доверия и открытости во взаимоотношениях с третьими лицами, повышению деловой репутации Общества.

4.3. В целях повышения эффективности работы по предупреждению, выявлению и урегулированию конфликта интересов в Обществе создается постоянно действующая Комиссия по урегулированию конфликта интересов, полномочия и деятельность которой определяются соответствующим Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5. Обязанности работников Общества в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Работники Общества обязаны:

5.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей отдавать приоритет интересам Общества по сравнению со своими личными интересами, а также интересами родственников и членов семьи.

5.1.2. По возможности избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5.1.3. Раскрывать предконфликтную ситуацию и (или) конфликт интересов.

5.1.4. Принимать разумные меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5.1.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Работникам Общества запрещается:

5.2.1. Использовать свои полномочия в личных интересах.

5.2.2. Предоставлять от имени Общества какие-либо преференции и особые выгоды для родственников и членов семьи по сравнению с предусмотренными законодательством и внутренними документами Общества.

5.2.3. Злоупотреблять своими полномочиями.

5.2.4. Использовать ставшую им известной инсайдерскую информацию и (или) информацию, составляющую коммерческую тайну Общества, в личных интересах.

5.3. При неформальном общении в целях развития деловых отношений с контрагентами, бизнес-партнерами, иными лицами либо их представителями, работники Общества должны прилагать все усилия для того, чтобы избегать ситуаций, которые могут содействовать возникновению предконфликтной ситуации или вызвать конфликт интересов.

6.Предупреждение предконфликтной ситуации и конфликта интересов

В целях предотвращения возникновения предконфликтной ситуации и конфликта интересов в Обществе предпринимаются следующие меры:

6.1. Обеспечение условий для соблюдения работниками Общества требований законодательства Российской Федерации, Устава Акционерного общества «Пятигорский теплоэнергетический комплекс», Кодекса деловой этики Акционерного общества Пятигорский теплоэнергетический комплекс», Антикоррупционая Политики Акционерного общества «Пятигорский теплоэнергетический комплекс» в области антикоррупционной деятельности, настоящего Положения, а также иных внутренних документов Общества.

6.2. Назначение Ответственного лица, к функциям которого относится методологическое обеспечение деятельности по урегулированию конфликта

интересов, организация деятельности Комиссий по урегулированию конфликта интересов, информирование работников Общества о важности и необходимости соблюдения антикоррупционных процедур в части урегулирования конфликта интересов и ответственности за их несоблюдение, а также контроль исполнения настоящего Положения.

6.3. Обеспечение условий для своевременного сообщения о возникновении предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов.

6.4. Реализация мер по недопущению заключения и исполнения сделок, при которых личные интересы работника Общества могут войти в противоречие с интересами Общества.

6.5. Недопущение случаев приема на работу, увольнения, а также перемещения работников Общества и получения ими новых должностей под влиянием конфликта интересов.

6.6. Реализация мер по недопущению случаев осуществления или организации работниками Общества конкурентной деятельности по отношению к интересам Общества.

6.7. Разработка и реализация мер по недопущению использования инсайдерской информации и (или) информации, составляющей коммерческую тайну, от ее использования работниками Общества в личных интересах.

6.8. Обеспечение деятельности по сбору, систематизации и оценке деклараций о конфликте интересов.

6.9. Своевременное, разумное и справедливое разрешение каждой возникшей предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов.

7. Выявление предконфликтной ситуации и конфликта интересов

В Обществе устанавливаются следующие методы выявления предконфликтной ситуации и конфликта интересов.

7.1. Анализ, оценка и проверка информации о предконфликтной ситуации и конфликте интересов, поступившей от работников Общества, в порядке, определенном пунктом 8.2 настоящего Положения.

7.2. Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества, в области выявления признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, а также их урегулирования.

7.3. Экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности на предмет выявления признаков конфликта интересов в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

7.4. Анализ, проверка и оценка информации о контрагентах/потенциальных контрагентах Общества, в порядке, установленном внутренними документами Общества.

7.5. Анализ, проверка и оценка сведений, указанных в декларациях конфликта интересов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.
7.6. Иные способы и методы, предусмотренные внутренними документами Общества.

8. Порядок раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и конфликте интересов

В Обществе установлены следующие формы раскрытия сведений о конфликте интересов, в том числе:
8.1. Первоначальное декларирование:
- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.
8.1.1. Первоначальное декларирование осуществляется в письменной форме путем заполнения декларации конфликта интересов по форме Приложения А к настоящему Положению (далее – Декларация).
- Декларация конфликта интересов оформляется в Обществе – со всеми кандидатами на занятие вакантных должностей в Обществе, а также физическими лицами, заключающими гражданско-правовой договор с Обществом.
8.1.2. В случае положительного ответа на любой из вопросов Декларации (за исключением вопроса №1), Кадровая служба Общества направляет Декларацию генеральному директору для проведения проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов. При приеме на работу бывшего государственного или муниципального служащего в соответствии с разделом 9 настоящего Положения, Декларация конфликта интересов, а также согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии) в любом случае направляется генеральному директору для проведения проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов.
8.1.3. Срок проведения проверки не должен превышать десяти рабочих дней с даты получения генеральным директором Общества Декларации конфликта интересов.
8.1.4. После прохождения соответствующей проверки Декларации заключение о результатах проведенной проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов, а также согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии), передаются в Кадровую службу Общества.
8.1.5. В случае если кандидат на вакантную должность соответствует требованиям, предъявляемым Обществом, и с ним заключается трудовой/гражданско-правовой договор, Декларация и заключение о проведенной проверке на наличие/отсутствие конфликта интересов, а также

согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в установленных настоящим положением случаях) хранятся в Кадровой службе Общества в личном деле работника в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности персональных данных.

8.1.6. В случае, если по результатам проведенной проверки будет выявлено наличие конфликта интересов, Декларация и заключение о проведенной проверке направляются будущему Руководителю работника/Руководителю работника для принятия решения о приеме на работу соответствующего кандидата на вакантную должность/о назначении на новую должность.

8.1.7. При невозможности урегулирования Руководителем работника/будущим Руководителем Работника конфликта интересов Руководитель работника/будущий Руководитель работника принимает решение о подборе другого кандидата на вакантную должность (при приеме на работу нового работника) либо информирует Комиссию по урегулированию конфликта интересов в соответствии с порядком, установленным пунктами 8.2.3-8.2.6 настоящего Положения, для принятия соответствующего решения.

8.2. Раскрытие сведений в случае возникновения предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов.

8.2.1. В случае возникновения предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов работник Общества в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, обязан незамедлительно информировать в письменной форме своего Руководителя (в копии – секретаря Комиссии по урегулированию конфликта интересов) и принять меры по недопущению возникновения возможного вреда интересам Общества.

8.2.2. Поступившая информация в течение двух рабочих дней со дня ее предоставления проверяется Руководителем работника с целью оценки существенности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.2.3. В случаях:

а) невозможности урегулирования конфликта интересов Руководителем работника,

б) урегулирования конфликта интересов Руководителем работника,

Руководитель работника в течение одного дня со дня принятия соответствующего решения обязан информировать соответствующую Комиссию по урегулированию конфликта интересов путем направления секретарю Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Секретарь) Уведомления о конфликте интересов (далее – Уведомление) по форме Приложения Б к настоящему Положению.

8.2.4. В Уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения указывается:

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника Общества;

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Общества, правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда ее интересам;

причины невозможности урегулирования конфликта интересов Руководителем работника, а также предложения по урегулированию конфликта интересов;

способы урегулирования конфликта интересов (при урегулировании конфликта интересов Руководителем работника).

8.2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся копии документов, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении (при их наличии).

8.2.6. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется Секретарем в специальном журнале по форме Приложения В к настоящему Положению.

8.3. Общество гарантирует и обеспечивает полную конфиденциальность рассмотрения представленных сведений. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками Общества и третьими лицами.

9. Раскрытие сведений при заключении трудового или гражданско-правового договора с лицом, замещавшим должности государственной или муниципальной службы

9.1. При заключении трудового договора в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы (независимо от размера оплаты труда) или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), с лицом, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – бывший госслужащий), указанное лицо обязано сообщить в письменной форме в Кадровую службу Общества сведения о последнем месте своей службы.

9.2. Если отдельные функции управления Обществом входили в должностные (служебные) обязанности бывших госслужащих, то договоры, указанные в пункте 9.1, могут быть заключены только с согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, полученного в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пункте 9.3 настоящего Положения.

9.2.1. При заключении трудового или гражданско-правового договоров на выполнение работ (оказание услуг), о заключении договора ГПХ в Кадровую службу сообщает служба бухгалтерского учёта и отчётности, указанных в

пункте 9.1 настоящего Положения, с бывшими госслужащими Кадровая служба Общества устанавливает:

- включена ли замещаемая (замещаемые) указанным лицом должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- истек ли двухлетний период после увольнения бывшего госслужащего с государственной или муниципальной службы;
- в случае, если после увольнения служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло менее двух лет, Кадровая служба Общества проверяет наличие согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, полученного в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. При отсутствии согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (за исключением случаев получения отказа в предоставлении такого согласия), решение о заключении договоров, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, возможно только с согласия Комиссии по урегулированию конфликта интересов Общества. Вопрос о возможности заключения таких договоров на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов Общества выносит Кадровая служба Общества.

Решение принимается с учетом мнения будущего Руководителя работника, а также с учетом требований законодательства Российской Федерации.

9.4. В случае если после увольнения служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло менее двух лет, Кадровая служба Общества при заключении договора, указанного в пункте 9.1. настоящего Положения, обязана в десятидневный срок со дня заключения такого договора сообщить о его заключении представителю нанимателя (работодателю) бывшего госслужащего по последнему месту его службы.

9.5. Сообщение оформляется на бланке Общества и подписывается его руководителем. Подпись работодателя заверяется печатью Общества.

9.5.1. В сообщении, направляемом Кадровой службой Общества представителю нанимателя (работодателю) бывшего госслужащего по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) бывшего госслужащего (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются также прежние);
- число, месяц, год и место рождения бывшего госслужащего;
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая бывшим госслужащим непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование Общества (полное, а также сокращенное).

9.5.2. В случае если с бывшим госслужащим заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 9.5.1 настоящего Положения, также указываются следующие данные:
- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому бывший госслужащий принят на работу;
- дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, – срок его действия);
- наименование должности, которую занимает бывший госслужащий по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение Общества (при наличии);
- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой бывшим госслужащим (указываются основные направления поручаемой работы).
9.5.3. В случае если с бывшим госслужащим заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 9.5.1 настоящего Положения, также указываются следующие данные:
- дата и номер гражданско-правового договора;
- срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);
- предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
- стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.
Сообщение о приеме на работу бывшего госслужащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 либо иным нормативным правовым актом, изданным в его развитие либо отмену.

10. Урегулирование конфликта интересов

10.1. Решение о наличии предконфликтной ситуации или ситуации конфликта интересов принимается Руководителем работника либо Комиссией по урегулированию конфликта интересов. В случае если ситуация, сведения о которой были представлены работником Общества, не является предконфликтной ситуацией или конфликтом интересов, такая ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.
10.2. В случае выявления предконфликтной ситуации и конфликта интересов используются следующие способы их разрешения:
10.2.1. Добровольный отказ работника Общества или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.
10.2.2. Ограничение доступа работника Общества к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника Общества.

10.2.3. Добровольный отказ работника Общества от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.
10.2.4. Пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника Общества по соглашению с ним.
10.2.5. Прекращение работнику Общества доступа к информации, составляющей коммерческую тайну.
10.2.6. Перевод работника Общества на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, по его письменному согласию.
10.2.7. Увольнение работника Общества по собственной инициативе либо по соглашению сторон.
10.2.8. Увольнение работника Общества по инициативе Общества при наличии соответствующих оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
10.3. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Общества и его работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть применены иные формы его урегулирования.

11. Ответственность

11.1. Работник Кадровой службы Общества несет ответственность за несоблюдение пунктов 9.2, 9.2.1, 9.4 настоящего Положения.
11.2. Работники Общества несут ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения, при этом:
11.2.1. Неисполнение/ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения является неисполнением/ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.
11.2.2. Сокрытие и (или) намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие работником Общества информации о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов рассматривается как несоблюдение настоящего Положения вне зависимости от того, повлекло ли сокрытие негативные последствия для деятельности Общества или нет.

Юрисконсульт Лифенко О.Б

Специалист по кадрам Коваленко Т.М.

Приложение Б

Уведомление о конфликте интересов

В Комиссию по урегулированию конфликта интересов

_____
(Ф.И.О.)

от_____
(Ф.И.О.)

_____
(наименование должности с указанием

_____
структурного подразделения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
работника АО «Пятигорский теплоэнергетический комплекс»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Антикоррупционной Политикой АО «Пятигорский теплоэнергетический комплекс» в области антикоррупционной деятельности, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Пятигорский теплоэнергетический комплекс» сообщаю, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда интересам Общества)

2. _____

(причины невозможности урегулирования конфликта интересов Руководителем работника)[1] _____
_____
_____

3. _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)[2]

_____
_____
_____

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись, фамилия и инициалы Руководителя работника)

---

[1] При урегулировании конфликта интересов Руководителем работника данный пункт исключается.

[2] При урегулировании конфликта интересов Руководителем работника описываются способы урегулирования конфликта интересов.

Приложение В

Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов
АО «Пятигорский теплоэнергетический комплекс»

Начат «___»_____20___г.
Окончен «___»_____20__г.

Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Подпись уведомителя	Подпись регистратора (секретаря комиссии)
2	3	4	5	6	7	8

Приложение к приложению А

Генеральному директору
АО « Пятигорский
теплоэнергетический комплекс»

_____
(ФИО)
от

_____
(ФИО полностью)

_____

_____
(Должность, если работник Общества)
на должность

_____
(вакансия)

заявление.

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Кодексом деловой этики АО «Пятигорский теплоэнергетический комплекс»», Антикоррупционная Политика АО «Пятигорский теплоэнергетический комплекс» в области антикоррупционной деятельности, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Пятигорский теплоэнергетический комплекс» в объеме, размещенном на сайте Общества.

_____
(подпись кандидата/ работника)

_____
Дата заполнения

Декларация охватывает период времени:

Приложение А

Типовая Декларация конфликта интересов

Уведомляем Вас, что предоставленная Вами информация подлежит обработке работодателем, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что вопросы 1-3 распространяются не только на Вас, но и на Ваших родственников и членов семьи[3].

№ п/п	ВОПРОСЫ	ДА	НЕТ
1	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах[4], прямо или косвенно акциями (долями участия) в Обществе либо Организациях корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель» (список ОКС НН прилагается)?		
2	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или косвенно акциями (долями участия) в организации, которая по имеющейся у Вас информации является контрагентом, потенциальным контрагентом, конкурентом Общества либо участвует в судебном споре с Обществом?		
3	Являетесь ли Вы членом Совета директоров, Правления, руководителем либо работником в организации, которая по имеющейся у Вас информации является контрагентом, потенциальным контрагентом, конкурентом Общества либо участвует в судебном споре с Обществом?		
4	Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, которая конкурирует с интересами Общества?		
5	Участвовали ли Вы в заключении либо исполнении сделки от имени организации, руководителем или работником которой Вы являлись,		

[3] Родственники и члены семьи: родители, супруги, дети, братья и сестры кандидата/работника, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

[4] Любое физическое или юридическое лицо, действующее по поручению и с согласия работника Общества от его имени.

	если при этом Вы владели акциями (долями участия) в компании-контрагенте?		
6	Получали ли Вы как работник или руководитель организации денежные средства или иные блага от контрагента за Ваше содействие в заключении с ним сделки?		
7	Передавали ли Вы денежные средства или иные блага от имени организации, руководителем или работником которой Вы являлись, руководителю или работнику компании-контрагента для получения их содействия в заключении сделки с компанией-контрагентом?		
8	Производили ли Вы когда-либо платежи государственному служащему для получения необоснованных привилегий для организации, руководителем или работником которой Вы являлись?		
9	Раскрывали ли Вы третьим лицам инсайдерскую информацию об организации, работником или руководителем которой Вы являлись, в целях покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?		
10	Раскрывали ли Вы третьему лицу информацию организации, составляющую коммерческую тайну (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), которая стала Вам известной по работе?		
11	Раскрывали ли Вы в своих личных интересах третьему лицу иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?		
12	Использовали ли Вы когда-либо средства, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию организации таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?		
13	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или иной деятельности вне занятости в Обществе (например, работа по совместительству), которая вступает в конфликт с интересами Общества?		
14	Работают ли/будут работать в случае трудоустройства Ваши родственники и члены семьи в Обществе под Вашим прямым		

	подчинением?		
15	Работает ли в Обществе какой-либо Ваш родственник и член семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?		
16	Оказывали ли Вы когда-либо протекцию членам Вашей семьи или родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?		
17	Нарушали ли Вы когда-либо требования организации в отношении обмена деловыми подарками и делового гостеприимства?		
18	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов?		

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

_____
_____
_____
_____

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными. Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю.

Подпись: _____ ФИО:_____

Настоящим пронумеровано, сшито и скреплено печатью 29 (Двадцать девять) листов

Генеральный директор АО «ПТЭК» М.Н. Бондаренко

Юрисконсульт О.Б. Лифенко