**ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ
«ЕДИНЫЙ ЗАКАЗЧИК В СФЕРЕ СТРОИТЕЛЬСТВА»**(ППК «Единый заказчик»)

ПРИКАЗ

01.02.2021 №-ППК-00-10/21

**О введении в действие Положения об антикоррупционной политике публично-
правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и иных
локальных нормативных актов публично-правовой компании «Единый
заказчик в сфере строительства» в сфере противодействия коррупции**

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основываясь на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства **приказываю:**

1. Ввести в действие утвержденные 1 февраля 2021 г. правлением публично-правой компании «Единый заказчик в сфере строительства» (далее - Компания):

Положение об антикоррупционной политике публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» (приложение № 1 к настоящему Приказу);

Кодекс профессиональной этики и поведения сотрудников публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» (приложение № 2 к настоящему Приказу);

Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» (приложение № 3 к настоящему Приказу);

пункт 2.1 и подпункты г), д), е), ж), з) и к) пункта 2.2. Особенностей регулирования труда работников (приложение № 4 к настоящему Приказу).

1. Ввести в действие с 26 апреля 2021 г. подпункты а), б), в) и и) пункта 2.2 Особенностей регулирования труда работников (приложение № 4 к настоящему Приказу).
2. Назначить ответственным за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Компании Кордюкова С.Ю., заместителя директора Правового департамента Компании.
3. Ответственному за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Компании до 15 февраля 2021 г. внести на утверждение генеральному директору Компании план реализации в Компании антикоррупционных мероприятий.
4. Приказ довести до всех работников Компании.
5. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

**Генеральный директор К.Г. Оганесян**

Приложение № 3

к Приказу ПИК «Единый заказчик»

от 1 февраля 2021 г. № ППК-00-10/21

УТВЕРЖДЕНО

Правлением ПИК «Единый заказчик»

Протокол заседания от «01» февраля 2021 г. №1

**Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства»
(ППК «Единый заказчик»)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в публично-правовой компании
«Единый заказчик в сфере строительства»**

г. Москва, 2021 г.

1. Общие положения
	1. Настоящее положение является локальным нормативным актом публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» (далее - Компания) и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Компании (далее - Комиссия).
	2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, Федеральным законом от 22 декабря 2020 г. № 435-ФЗ «О публично-правовой компании «Единый заказчик в сфере строительства» и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», а также актами Компании,
	3. Основной задачей Комиссии является содействие Компании:
2. в обеспечении соблюдения работниками Компании ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
3. в осуществлении в Компании мер по предупреждению коррупции.
	1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Компании.
	2. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
4. Состав Комиссии
	1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Компании.
	2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый генеральным директором Компании из числа членов Комиссии - работников Компании, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
	3. В состав Комиссии входят:
5. заместитель генерального директора (председатель Комиссии),
6. работник Кадровой службы (секретарь Комиссии),
7. иные работники Компании, определяемые генеральным директором.
	1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
	2. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
* ) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Компании должности, характер и объем должностных полномочий, которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
* ) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника Компании, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии;
* другие работники Компании;
* специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
* должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
* представители заинтересованных организаций;
* представитель работника Компании, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
	1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
	2. При возникновении прямой или косвенной 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.
1. Основания и порядок проведения заседаний
	1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
2. материалы проверки, свидетельствующие:
* о представлении работником Компании недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, своих супруги (супруга), несовершеннолетних детей;
* о несоблюдении работником Компании требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
1. поступившее заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
2. представление генерального директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Компании мер по предупреждению коррупции;
3. заявление работника о невозможности выполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».
	1. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:
4. в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;
5. организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;
6. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии заинтересованных лиц.
	1. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Компании, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении.
	2. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:
7. если в заявлении работника не содержится информации о его намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;
8. если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.
	1. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также представленные дополнительные материалы.
	2. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
9. Порядок принятия решения
	1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:
10. установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;
11. установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору применить к работнику Компании конкретную меру ответственности.
	1. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Компании, решений или поручений генерального директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение генерального директора.
	2. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
	3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для генерального директора рекомендательный характер.
	4. В протоколе заседания Комиссии указываются:
12. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
13. формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Компании, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
14. предъявляемые к работнику Компании претензии, материалы, на которых они основываются;
15. содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других лиц по существу предъявляемых претензий;
16. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
17. источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Компании;
18. другие сведения;
19. результаты голосования;
20. решение и основания его принятия.
	1. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Компании, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
	2. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
	3. Генеральный директор обязан рассмотреть 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 о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение генерального директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
	4. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется генеральному директору для решения вопроса о применении к такому работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
	5. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.
	6. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
	7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.