

Приложение 2  
к приказу АО «НТЦ ФСК ЕЭС»  
от 15.02.2022 № 48

**Положение  
о комиссии АО «НТЦ ФСК ЕЭС» по соблюдению норм корпоративной  
этики и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения.**

**1.1. Аннотация.**

**1.1.1. Цель разработки документа.**

Положение о Комиссии АО «НТЦ ФСК ЕЭС» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о Комиссии) разработано в целях определения порядка формирования и деятельности Комиссии АО «НТЦ ФСК ЕЭС» по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

**1.1.2. Краткое содержание документа.**

В Положении о Комиссии определены:

- вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- порядок формирования Комиссии;
- порядок подготовки заседаний Комиссии, в том числе вынесения вопросов на рассмотрение Комиссии;
- порядок проведения заседаний Комиссии, принятия и оформления ее решений;
- контроль за исполнением решений Комиссии;
- общие основы функционирования комиссий по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов филиалов АО «НТЦ ФСК ЕЭС».

**1.1.3. Целевой пользователь документа.**

Положение о Комиссии предназначено для использования работниками структурных подразделений АО «НТЦ ФСК ЕЭС», а также филиалов АО «НТЦ ФСК ЕЭС».

**1.1.4. Ответственный за разработку документа.**

Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Положения является Управление безопасности и антикоррупционной политики.

**1.2. Основные понятия.**

Общество	АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
Филиал	Филиалы АО «НТЦ ФСК ЕЭС» - СибНИИЭ и в г. Владивосток

Руководители	Первый заместитель генерального директора, заместители генерального директора, Директора Филиалов, Директора по направлениям деятельности, Руководители Центров, Департаментов, Отделов, Управлений
Комиссия филиала	Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, созданная в Филиале
Личная заинтересованность	Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий)
Нормы корпоративной этики	Нормы, установленные Кодексом корпоративной этики и должностного поведения работников АО «НТЦ ФСК ЕЭС», утверждённого решением СД (протокол от 10.10.2017 № 18/НТЦ)
Предконфликтная ситуация	Ситуация, при которой у работников Общества при осуществлении ими своей служебной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов
Урегулирование	Процесс осуществления комплекса процедур,

конфликта интересов	направленных на разрешение конфликта интересов
АСУД	Автоматизированная система электронного документооборота
УБиАП	Управление безопасности и антикоррупционной политики
ОРД	Организационно-распорядительные документы

## **2. Вопросы, рассматриваемые Комиссией.**

2.1. Разрешение предконфликтных ситуаций, возникающих в структурных подразделениях Общества, информация о которых направлена для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2.2. Рассмотрение и утверждение заключений о выявленных предконфликтных ситуациях.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Общества, членов Комиссии (без участия соответствующего члена Комиссии), членов Комиссий Филиалов, руководителей Филиалов.

2.4. Рассмотрение фактов и случаев нарушения норм корпоративной этики и должностного поведения работниками Общества.

2.5. Рассмотрение информации, связанной с работой Комиссий Филиалов:

- несогласие работника Филиала с принятым в отношении него Комиссией Филиала решением;
- протоколы заседаний Комиссий Филиалов;
- отчетность по работе Комиссий Филиалов;
- иные вопросы.

2.6. Обеспечение исполнения реализации требований законодательства Российской Федерации, касающихся обязанности Общества принимать меры по предупреждению коррупции, предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.7. Рассмотрение результатов декларирования конфликта интересов Общества и Филиалов на основании заключения, предоставленного УБиАП.

2.8. Иные вопросы, в том числе связанные с неисполнением решений Комиссии.

## **3. Порядок формирования Комиссии.**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Общества.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами, секретарь Комиссии не имеет права голоса. В отсутствие председателя Комиссии, члены Комиссии избирают председателя Комиссии путем голосования.

3.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.4. В заседаниях Комиссии могут принимать участие:

а) работник/работники Общества, в отношении которого(ых) рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его (их) непосредственный(ые) руководитель(ли);

б) другие работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Осуществляет руководство деятельностью Комиссии.

3.5.2. Принимает решение о проведении служебной проверки фактов несоблюдения норм корпоративной этики, должностного поведения работников и случаев возникновения конфликта интересов.

3.5.3. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии.

3.5.4. Ведет заседание Комиссии.

3.5.5. Заявляет отводы членам Комиссии и принимает самоотводы членов Комиссии.

3.5.6. Дает поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

3.5.7. Подписывает протоколы заседаний Комиссии.

3.6. Члены Комиссии:

3.6.1. Вправе представлять председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии.

3.6.2. В пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии.

3.6.3. Вправе осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

3.6.4. Участвуют в работе Комиссии лично или через уполномоченных представителей.

3.6.5. Вправе участвовать в реализации принятых Комиссией решений и полномочий, в том числе путем непосредственного участия в иных коллегиальных органах Общества, выполнения поручений Комиссии в текущей деятельности.

3.6.6. Добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников Общества, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Конфиденциальная информация, полученная (ставшая известной) Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными нормативными правовыми актами Общества.

### 3.7. Секретарь Комиссии:

3.7.1. Формирует проект повестки заседания Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии.

3.7.2. При подготовке материалов для проведения заседания Комиссии запрашивает дополнительные обосновывающие документы по выносимому вопросу посредством АСУД, а также посредством электронной почты, телефонной связи.

3.7.3. Информировывает членов Комиссии о месте, времени проведения заседания Комиссии путем направления письменных уведомлений, содержащих повестку дня.

3.7.4. Обеспечивает своевременное направление членам Комиссии материалов по вопросам повестки дня.

3.7.5. По итогам заседания Комиссии оформляет протокол, который подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии. Члены Комиссии вправе письменно изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания Комиссии.

## 4. Проведение служебных проверок

4.1. По решению председателя Комиссии в целях качественной подготовки обоснованных решений проводится служебная проверка фактов несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаев возникновения конфликта интересов.

4.2. Проведение служебной проверки осуществляют структурные подразделения Общества, ответственные за предупреждение (профилактику) и противодействие коррупции, руководители которых назначают лиц, участвующих в проведении проверки.

4.3. В рамках указанной проверки:

- осуществляется сбор объяснений лиц, допустивших факты несоблюдения норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и случаи возникновения конфликта интересов;

- инициируется привлечение иных структурных подразделений Общества и Филиалов с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;

- запрашиваются необходимые материалы и документы у структурных подразделений Общества и Филиалов;

- проводится сбор и анализ представленных материалов.

4.4. По результатам служебной проверки лицами, проводившими проверку, готовится заключение.

4.5. Заключение подписывается всеми лицами, участвующими в проведении проверки. Лицо, участвующее в проверке, но несогласное с выводами, содержащимися в заключении, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к

заключению и объявлению на заседании Комиссии.

4.6. Подписанное заключение по итогам служебной проверки представляется членам Комиссии в составе материалов к очередному заседанию Комиссии, на котором будет рассматриваться данный вопрос.

## **5. Регламент работы Комиссии.**

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очных и заочных заседаний на основании сформированной секретарем и утвержденной председателем Комиссии повестки.

5.2. Деятельность Комиссии строится на принципах коллегиальности, свободы обсуждения рассматриваемых вопросов, разумной открытости, ответственности за принимаемые решения.

5.3. Порядок подготовки заседаний Комиссии.

5.3.1. Повестка заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании:

- предыдущих решений Комиссии;
- информации о необходимости рассмотрения результатов проверок/расследований и иных мероприятий по выявленным нарушениям;
- информации о необходимости выработки рекомендаций по формированию ОРД Общества, обеспечивающих процесс управления рисками и внутреннего контроля в области предупреждения и противодействия коррупции;
- информации о нарушении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения, о необходимости рассмотрения предконфликтной ситуации, принятия решения о наличии/отсутствии конфликта интересов и/или урегулирования конфликта интересов и иной информации, представленной УБиАП, предложений членов Комиссии, структурных подразделений и филиалов Общества о рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции Комиссии;
- результатов декларирования конфликта интересов Общества и Филиалов;
- иной информации по вопросам Комиссии.

Повестка заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии.

5.3.2. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

5.3.3. Не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии, секретарь Комиссии рассылает всем членам Комиссии приглашение (уведомление), утвержденную председателем Комиссии повестку, проекты решений, пояснительные записки по рассматриваемым вопросам и иные материалы предстоящего заседания.

5.3.4. Лицам, приглашенным на заседание, но не являющимся членами Комиссии, рассылается приглашение с указанием тех вопросов повестки, на рассмотрение которых они приглашаются, и необходимые материалы.

#### 5.4. Порядок проведения заседаний Комиссии.

5.4.1. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

5.4.2. Члены Комиссии участвуют в работе Комиссии лично или через уполномоченных представителей, действующих на основании и в соответствии с выданными им инструкциями члена Комиссии, содержащими его позицию (мнение) по рассматриваемым вопросам. Уполномоченный представитель члена Комиссии накануне заседания должен передать секретарю Комиссии инструкцию, составленную членом Комиссии по результатам рассмотрения материалов, направленных ему в соответствии с п. 5.3.3 настоящего Положения о Комиссии.

5.4.3. Кворум составляет половину списочного состава членов Комиссии (с правом голоса).

5.4.4. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, член Комиссии до начала заседания заявляет об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса (отводится).

5.4.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника/работников Общества, в отношении которого(ых) рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований.

При наличии письменной просьбы работника/работников Общества о рассмотрении указанного вопроса без его/их участия заседание Комиссии проводится в его/их отсутствие.

В случае неявки работника/работников Общества на заседание Комиссии при отсутствии его/их письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его/их участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника/работников Общества без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника/работников Общества. Принятое решение отражается в протоколе заседания Комиссии.

5.4.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника/работников Общества (с его/их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых к работнику/работникам Общества претензий, а также дополнительные материалы.

5.4.7. По каждому из вопросов повестки заседания проводится отдельное голосование.

5.4.8. Члены Комиссии и их полномочные представители пользуются правом голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседаниях одним из следующих способов: «за», «против», «воздержался». Уклонение от голосования не допускается.

5.4.9. В случае проведения заседания Комиссии в форме заочного

голосования, секретарь Комиссии направляет каждому члену Комиссии пояснительные записки, опросные листы и материалы по вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии.

Член Комиссии должен представить заполненный опросный лист и при необходимости особое мнение по вопросам повестки дня заседания (при наличии) в порядке и сроки, указанные в опросном листе. В случае непредставления опросного листа в указанные сроки член Комиссии считается не принявшим участие в заседании Комиссии.

5.4.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов ее членов или их представителей, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.4.11. Заседания Комиссии и принятые решения отражаются в протоколе, который ведет секретарь Комиссии.

5.4.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения и/или требований о разрешении предконфликтной ситуации и/или об урегулировании конфликта интересов;

в) источник и дата поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

г) предъявляемые к работнику/работникам Общества претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника/работников Общества и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) предлагаемые меры ответственности в отношении работника/работников Общества;

к) решение и обоснование его принятия.

5.4.13. Протокол оформляется секретарем Комиссии, подписывается председательствующим лицом и секретарем Комиссии.

Член Комиссии, несогласный с решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник/работники Общества.

5.4.14. В случае проведения заседания Комиссии в очной или заочной формах протокол рассылается всем членам Комиссии в течение пяти



рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

Решение Комиссии в обязательном порядке доводится до сведения работников Общества, в отношении которого(ых) проводилось заседание Комиссии, а также иных заинтересованных лиц в форме выписок из протокола заседания Комиссии.

## **6. Контроль за исполнением решений.**

6.1. Контроль за исполнением принятых Комиссией решений осуществляет УБиАП.

6.2. В случае неисполнения / ненадлежащего исполнения решений Комиссии УБиАП запрашивает информацию о причинах их неисполнения, которая должна быть представлена в течение пяти рабочих дней с даты получения запроса. Вышеуказанная информация запрашивается посредством АСУД, писем по электронной почте.

## **7. Работа Комиссий Филиала.**

7.1. Работа Комиссий Филиала строится с учетом изложенных в настоящем Положении о Комиссии порядка формирования комиссии, регламента работы и вопросов комиссии, за исключением вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

7.2. Комиссии Филиала:

- в обязательном порядке не позднее пяти рабочих дней с даты заседания направляют в УБиАП копию протокола заседания Комиссии Филиала посредством АСУД;

- ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, предоставляют в УБиАП отчет о работе Комиссии филиала по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению о Комиссии посредством АСУД.

Приложение 1  
к Положению о  
Комиссии

**Отчет  
о работе Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов**

\_\_\_\_\_ (наименование филиала Общества)

за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_ года

№ п/п	Дата проведения заседания Комиссии	Перечень вопросов, вынесенных на заседание Комиссии	Принятые решения	Сведения о предлагаемых мерах ответственности	Срок исполнения решения Комиссии	Сведения об исполнении решений Комиссии (с указанием срока фактического исполнения)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

Председатель Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 3  
к приказу АО «НТЦ ФСК ЕЭС»  
от 15.02.2022 № 48

## **Положение об урегулировании конфликта интересов в АО «НТЦ ФСК ЕЭС»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Национальными планами противодействия коррупции;
- Антикоррупционной политикой АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (далее – Общество), утвержденной решением Совета директоров АО «НТЦ ФСК ЕЭС» (протокол от 20.12.2021 № 20/НТЦ);
- иными нормативно-правовыми актами в области предупреждения коррупции, предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

#### 1.2. Аннотация.

##### 1.2.1. Цель разработки документа.

Настоящее Положение разработано с целью определения процедуры предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов, а также координации действий всех работников Общества в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов.

##### 1.2.2. Краткое содержание документа.

В Положении определены:

- понятие конфликта интересов, субъекты конфликта интересов;
- причины и условия возникновения конфликта интересов;
- процедуры выявления конфликта интересов и раскрытия информации о конфликте интересов;
- меры по предупреждению конфликта интересов;
- порядок и формы урегулирования конфликта интересов;
- ответственность за нарушения положений настоящего Положения.

##### 1.2.3. Круг лиц, подпадающий под действие Положения.

Положение предназначено для использования работниками структурных подразделений Общества и его филиалов.

##### 1.2.4. Ответственный за разработку документа.

Ответственным за разработку и актуализацию настоящего Положения является Отдел безопасности.

### **1.3. Основные понятия.**

АС АСИБ	Автоматизированная система анализа и сбора информации о бенефициарах
---------	--

АСУД	Автоматизированная система электронного документооборота
Единоличный исполнительный орган	Генеральный директор
Руководители	Первый заместитель генерального директора; Заместители генерального директора по направлениям деятельности; Советники генерального директора; Помощники генерального директора; Директора филиалов и их заместители; Директора по направлениям деятельности, их заместители; Научный руководитель, исполняющие обязанности указанных выше руководителей.
Работники Общества, относящиеся к категории «руководители»	Руководители департаментов/дирекций, их заместители; Главный бухгалтер; Главный энергетик; Главный инженер; Начальники центров/отделов/управлений, их заместители; Руководители проектов, Главные инженеры проектов, их заместители и помощники; исполняющие обязанности указанных выше работников относящихся к категории «руководители».
Закупка	Совокупность действий, направленных на своевременное и полное удовлетворение потребностей Общества в продукции на основе договора с необходимыми показателями цены, качества и надежности. Не являются закупками действия Общества, связанные с осуществлением обязательных платежей, компенсационных выплат, а также приобретение продукции в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, вне зависимости от волеизъявления Общества.
ККИ	Комиссия АО «НТЦ ФСК ЕЭС»/филиала по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.
Контрагент	Юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), органы государственной власти и местного самоуправления, являющиеся стороной по

	договору (документу, акту), заключенному с Обществом.
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника и/или руководителя Общества/филиала влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).
Личная заинтересованность	Возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и/или руководителем и/или состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, работник и/или руководитель и/или лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
Личная выгода	Выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником/руководителем очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды.
Лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с работником	Родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.
Общество	АО «НТЦ ФСК ЕЭС»
Организатор закупки	Организация, непосредственно выполняющая предусмотренные тем или иным способом закупки процедуры и берущая на себя соответствующие обязательства перед участниками закупки.

Органы внешнего контроля	Органы государственной власти, осуществляющие контрольно-надзорные функции.
Потенциальный Контрагент	Участник закупки, иные юридические лица, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым планируется заключение договоров, контрактов, соглашений.
Потенциальный участник закупки	Лицо, желающее принять участие в закупке.
Предконфликтная ситуация	Ситуация, при которой у работников или руководителей Общества, а также Заказчика/Организатора закупок или его представителей при осуществлении ими своей служебной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов
Структурное подразделение ответственное за предупреждение и противодействие коррупции	Структурное подразделение Общества, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений и противодействие коррупции
Субъекты конфликта интересов	Руководители Общества/филиала, работники Общества/филиала, Организатор закупок, представители Организатора закупок
Урегулирование конфликта интересов	Комплекс мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов
Цепочка собственников	Данные об участниках (в отношении участников, являющихся юридическими лицами, - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведения о составе исполнительных органов контрагентов
УКО	Управление кадровым обеспечением
ДЗД	Департамент закупочной деятельности
УБиАП	Управление безопасности и антикоррупционной политики
Договор ГПХ	Договор гражданско-правового характера

#### **1.4. Основные принципы регулирования конфликтов интересов.**

1.4.1. Обязанность каждого работника по раскрытию сведений о ставших известными фактах возникновения конфликта интересов и предконфликтных ситуаций в письменной форме и принятию мер по недопущению возникновения конфликта интересов.

Приоритет прав и законных интересов Общества перед личными интересами.

Урегулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Общества, в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав Общества и работников, защиту имущественных интересов и деловой репутации Общества.

##### **1.4.2. Приоритет предупредительных мер.**

Общество придает большое значение своевременному предупреждению и справедливому урегулированию конфликта интересов.

1.4.3. Индивидуальное рассмотрение каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов.

1.4.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

1.4.5. Соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов.

1.4.6. Оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов.

1.4.7. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован Обществом.

1.4.8. Общество в пределах своей компетенции прилагает разумно возможные усилия, чтобы основополагающие принципы и требования настоящего Положения соблюдались в совместных предприятиях, обществах и объединениях, где участвует Общество.

#### **2. Причины возникновения конфликта интересов.**

2.1. Нарушение и неисполнение требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Общества.

2.2. Несоблюдение норм и принципов корпоративной этики, должностного поведения работников.

2.3. Наличие у работников Общества финансовых интересов в других юридических лицах, с которыми Общество поддерживает деловые отношения.

2.4. Предоставление работниками Общества деловых возможностей другим юридическим лицам в ущерб интересам Общества в силу личных интересов.

2.5. Неразрешение предконфликтных ситуаций, возникающих в Обществе.

2.6. Типовые ситуации предконфликта и конфликта интересов в Обществе описаны в приложении 1 к настоящему Положению.

### **3. Предупреждение конфликта интересов.**

3.1. Одним из действенных механизмов соблюдения, охраны и защиты имущественных интересов и деловой репутации Общества является предупреждение конфликтов интересов.

3.2. Меры предупреждения конфликта интересов.

3.2.1. Соблюдение работниками Общества, а также Организатором закупок требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества и внутренних документов Общества.

3.2.2. Осуществление работниками своих полномочий, функций и служебных обязанностей в отношении Общества только исходя из интересов Общества.

3.2.3. Недопущение заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых личные интересы работника могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами Общества.

3.2.4. Отказ работников от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами Общества, за исключением ведения дел от имени и в интересах Общества.

3.2.5. Недопущение случаев оказания влияния на решения руководителей структурных подразделений Общества с целью содействия приему на работу, переводу работников на вышестоящие должности.

3.2.6. Отказ от осуществления деятельности, противоречащей интересам Общества.

3.2.7. Осуществление Обществом деятельности по сбору информации о цепочках собственников контрагентов и потенциальных контрагентов (в соответствии с локальными нормативными актами Общества).

3.2.8. Осуществление Обществом деятельности по сбору информации о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на руководящие должности, и работников, занимающих руководящие должности в Обществе, и членов их семей (в соответствии с локальными нормативными актами Общества).

3.2.9. Своевременное разрешение каждой возникшей предконфликтной ситуации.

Разрешение предконфликтных ситуаций производится в порядке, предусмотренном п. 5 настоящего Положения.

3.2.10. Совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Обществе информации лицами, имеющими доступ к такой информации (порядок использования инсайдерской информации).

3.2.11. Обеспечение своевременного рассмотрения негативной информации об Обществе в средствах массовой информации и иных



источниках и осуществление своевременного реагирования по каждому факту появления такой информации.

### 3.2.12. Иные меры.

## 4. Выявление конфликта интересов.

### 4.1. Методы выявления конфликта интересов.

4.1.1. Анализ, оценка и проверка структурным подразделением, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Обществе, информации о конфликте интересов, поступившей от руководителей, работников структурных подразделений Общества, от физических и/или юридических лиц.

4.1.2. Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых структурным подразделением, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Обществе, а также органами внешнего контроля.

4.1.3. Экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности.

4.1.4. Анализ, проверка и оценка информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов и контрагентов Общества.

4.1.5. Анализ, проверка и оценка сведений, предоставляемых лицами, претендующими на замещение руководящих должностей и работников Общества на основании ОРД Общества и нормативных правовых актов.

4.1.6. Иные способы и методы, предусмотренные организационно-распорядительными документами Общества.

4.2. В Обществе устанавливается следующая система раскрытия сведений о наличии конфликта интересов (декларирование конфликта интересов):

- первоначальное раскрытие сведений о наличии конфликта интересов при приеме на работу, либо при переводе на другую должность либо при заключении договора ГПХ с физическим лицом;

- ежегодное раскрытие сведений о наличии конфликта интересов по состоянию на 31 декабря соответствующего года;

- уведомления, полученные от работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

Получение, хранение, обработка, в том числе передача, распределение, использование, блокирование и уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, полученных в ходе декларирования, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и внутренними нормативными документами Общества.

В случае если работник (кандидат) указывает в декларации конфликта

интересов персональные данные третьих лиц (включая лиц, состоящих в близком родстве или свойстве с работником (кандидатом)), он обеспечивает получение и представление в Общество согласий указанных лиц, оформленных в соответствии с требованиями ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», по форме приложения 1 к декларации конфликта интересов работников Общества (декларации конфликта интересов кандидата).

В случае если получить согласия вышеуказанных лиц не представляется возможным, работник (кандидат) отражает в декларации конфликта интересов информацию в объеме, достаточном для определения наличия/отсутствия признаков конфликта интересов без указания персональных данных третьих лиц.

В случае неуведомления работодателя работником о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая привела или могла привести к конфликту интересов, работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.1. Декларирование конфликта интересов является обязательным для работников Общества следующих категорий, определенных пунктом 1.3 настоящего Положения:

- руководители Общества;
- работники Общества, относящиеся к категории «руководители».

4.2.1.1. Первоначальному декларированию подлежат все кандидаты на занятие вакантных должностей в Обществе.

4.2.2. Первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу, переводе на другую должность либо при заключении договора ГПХ с физическим лицом.

При приеме на работу, переводе на другую должность, либо при заключении договора ГПХ с физическим лицом кандидат на занятие вакантной должности в Обществе, физическое лицо, заключающее договор ГПХ, заполняет декларацию конфликта интересов кандидата (далее - декларация) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Ответственность за организацию работы по заполнению деклараций физическими лицами, заключающими договор ГПХ, а также за их хранение возлагается на структурные подразделения и филиалы, в интересах которых заключается договор ГПХ. Копии Деклараций должны быть представлены указанными структурными подразделениями и филиалами в УБиАП.

На основании письменного согласия кандидата на замещение вакантной должности либо физического лица, заключающего договор ГПХ, предоставленная им информация проходит проверку в УБиАП.

УБиАП совместно с УКО (в части представления документов в полном объеме, необходимом в соответствии с законодательством Российской Федерации и ОРД Общества) проводит проверку представленных сведений в

течение 10 рабочих дней с даты получения Декларации с подготовкой заключения о проведении проверки кандидата, претендующего на замещение должности в Обществе, либо физического лица, заключающего договор ГПХ, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

В случае если кандидат соответствует требованиям, предъявляемым Обществом, и с ним заключается трудовой договор, дополнительное соглашение о переводе на другую должность либо договор ГПХ с физическим лицом, заполненная декларация конфликта интересов и заключение о проведении проверки сведений хранится в личном деле работника в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

4.2.3. Ежегодное раскрытие сведений по состоянию на 31 декабря отчетного года.

4.2.3.1. Ежегодно производится рассылка деклараций по форме согласно приложению 3 к Положению всем руководителям/работникам относящимся к категории «Руководители» Общества с использованием подсистемы электронного декларирования конфликта интересов АС АСИБ, путем направления на электронный адрес корпоративной почты работников письма с инструкцией, ссылкой, логином и паролем для доступа в подсистему АС АСИБ.

4.2.3.2. По запросу УБиАП УКО предоставляет список работников Исполнительного аппарата и филиалов Общества на дату рассылки и на 31 декабря отчетного года, а также другую информацию по мере необходимости.

4.2.3.3. Руководители/работники Общества заполняют декларации конфликта интересов в электронном виде, распечатывают, подписывают, сканируют и загружают их в подсистему АС АСИБ. После нажатия на кнопку «Печать» в системе дальнейшее редактирование документа невозможно. После загрузки декларации конфликта интересов в подсистему АС АСИБ процесс электронного декларирования завершается. Подписанный вариант декларации передается в УБиАП.

4.2.3.4. До 15 марта года, следующего за отчетным, УБиАП проводит проверку заполненных Деклараций, а также проверку задекларированных сведений на наличие (отсутствие) предконфликта и конфликта интересов.

До 15 марта года, следующего за отчетным, УБиАП организует заседание ККИ для рассмотрения вопроса о ежегодном декларировании конфликта интересов и принятии необходимых мер и направляет в Департамент безопасности и антикоррупционной политики ПАО «ФСК ЕЭС» отчет о результатах декларирования

В дальнейшем Декларации хранятся в УБиАП, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными, в течение 3-х лет. Уничтожение Деклараций в связи с истечением указанного срока производится по решению ККИ.

4.2.3.5. В случае выявления признаков предконфликтной ситуации/конфликта интересов в ходе иных проверочных мероприятий УБиАП организует заседание ККИ для рассмотрения полученной информации.

## **5. Разрешение предконфликтных ситуаций.**

5.1. Работники Общества, Организатор закупок обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5.2. В случае возникновения предконфликтной ситуации, работники Общества или лица, ее выявившие, должны направить соответствующую информацию (письменно или по электронной почте) в УБиАП в течение одного рабочего дня, с момента возникновения / выявления предконфликтной ситуации.

В случае, если у работника возникают сомнения относительно того, можно ли определить возникшую ситуацию как предконфликтную или как конфликт интересов, работник должен обратиться за разъяснением в УБиАП.

5.3. УБиАП совместно с ДЗД, УКО рассматривает, проверяет и анализирует поступившую информацию и готовит заключение о наличии или отсутствии признаков предконфликтной ситуации или конфликта интересов (далее - Заключение).

5.4. Заключение должно содержать:

- сведения об источнике информации о возникновении предконфликтной ситуации;
- сведения о проведенных проверочных мероприятиях;
- рекомендуемые для применения работниками Общества, Организатором закупок меры и мероприятия по разрешению предконфликтной ситуации либо сведения о передаче информации для рассмотрения на заседании ККИ.

5.5. Заключение направляется лицу, сообщившему о предконфликтной ситуации, и (или) субъекту конфликта интересов. Заключение не должно содержать информацию о лице, сообщившем о предконфликтной ситуации. Также заключение не должно направляться одним документом в два адреса.

5.6. При получении информации о предконфликтной ситуации в закупочной сфере структурное подразделение, ответственное за предупреждение коррупции, в течение одного рабочего дня с момента подготовки Заключения в письменной форме информирует председателя закупочной комиссии о наличии/отсутствии предконфликтной ситуации между потенциальным участником закупки и работником Общества для принятия решения о разрешении предконфликтной ситуации.

5.7. Работник, у которого усматривается предконфликтная ситуация с целью разрешения предконфликтной ситуации, руководствуется рекомендованными в заключении мерами и мероприятиями по разрешению предконфликтной ситуации. О принятых мерах работник информирует

УБиАП.

5.8. В случае невозможности разрешить предконфликтную ситуацию силами работника вопрос разрешения предконфликтной ситуации выносится на ККИ.

## **6. Урегулирование конфликтов интересов.**

6.1. Работники Общества, Организатор закупок обязаны письменно сообщить в структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, сведения о возникновении конфликта интересов в течение одного рабочего дня с момента его возникновения или выявления.

6.2. Структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции в течение 7-ми рабочих дней с момента получения информации о возникновении конфликта интересов:

- рассматривает, проверяет и анализирует информацию о конфликте интересов;

- осуществляет сбор объяснений лиц, допустивших факты несоблюдения норм корпоративной этики, должностного поведения работников и случаи возникновения конфликта интересов;

- инициирует привлечение иных структурных подразделений Общества с целью получения заключения по вопросам, входящим в их компетенцию;

- запрашивает необходимые материалы и документы у структурных подразделений Общества как в рабочем порядке (телефонные переговоры, электронная почта, бумажные носители и др.) так и посредством АСУД с установлением конкретного срока предоставления информации;

- принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и интересам Общества;

- вправе ходатайствовать перед непосредственным руководителем работника о временном отстранении его от исполнения трудовых (должностных) обязанностей в установленном порядке вплоть до урегулирования конфликта интересов;

- организует проведение служебной проверки по факту возникновения конфликта интересов, причин и условий ему способствующих и готовит заключение.

6.3. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Общества и членов ККИ, не являющихся работниками структурного подразделения, ответственного за предупреждение и противодействие коррупции, осуществляется ККИ.

6.4. Урегулирование конфликта интересов в отношении руководителей Общества, председателя ККИ осуществляется в следующем порядке:

- рассмотрение (урегулирование) конфликта интересов в отношении председателя ККИ, членов ККИ, являющихся работниками структурного подразделения, ответственного за предупреждение и противодействие коррупции, осуществляется лицом, определенным Единоличным

исполнительным органом;

- рассмотрение (урегулирование) конфликта интересов в отношении руководителей осуществляется Единоличным исполнительным органом и председателем ККИ на основании представленного структурным подразделением, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, заключения, подготовленного в соответствии с п. 6.2 настоящего Положения.

6.5. Урегулирование конфликта интересов в отношении членов ККИ осуществляется ККИ без их непосредственного участия в качестве членов ККИ.

6.6. Формы урегулирования конфликта интересов.

6.6.1. Отстранение работника постоянно или временно от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов.

6.6.2. Пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций работника Общества в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке.

6.6.3. Перевод руководителя или работника в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов.

6.6.4. Расторжение трудового договора с работником по инициативе Общества за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Данный перечень форм урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта.

6.7. Результаты рассмотрения ККИ и лицами, указанными в пункте 6.4 Положения, фактов возникновения конфликтов интересов анализируются и обобщаются УБиАП в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов в Обществе, и выработки механизмов их предупреждения и предотвращения.

## **7. Ответственность.**

7.1. Ответственность за соблюдение требований Положения возлагается на каждого работника Общества.

7.2. Соккрытие и/или намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие руководителем/работником информации о конфликте интересов по любым причинам рассматривается как злоупотребление доверием и обман Общества, вне зависимости от того, повлекло ли соккрытие негативные последствия для деятельности Общества.

7.3. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации

и/или конфликта интересов, о которой работник Общества знал, но не сообщил в структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, а также в случае допущения иных нарушений, выразившихся в неисполнении/ненадлежащем исполнении должностных обязанностей и/или причинении ущерба Обществу, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Типовые ситуации предконфликта и конфликта интересов  
в АО «НТЦ ФСК ЕЭС»**

**1. Конфликт интересов, связанный с влиянием, оказываемым в силу участия работника Общества в иной организации, в соответствии с заключенным соглашением (сделкой, заключенной с организацией) либо наличием иной возможности определять решения, принимаемые организацией.**

1.1. Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, являются учредителями (участниками) организации, оказывающей (в том числе намеревающейся оказать) услуги Обществу или являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с ней организацией.

(Пример: работник «X» имеет долю 50% в организации «Z». Вместе с тем работник «X» является директором департамента «У» Общества. При этом организация «Z» была признана победителем в закупочной процедуре, проводимой в Обществе, в результате чего был заключен договор.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

1.2. Работник принимает (может принять) решение об установлении деловых отношений Общества с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

(Пример: организация «Z» имеет перед работником «X» долговое обязательство. При этом работник «X» входит в состав закупочной комиссии по закупочной процедуре, в победе в которой организация «Z» очень заинтересована.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о наличии перед ним у организации финансовых или имущественных обязательств.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) предложить изменить трудовые



(должностные) обязанности работника.

1.3. Работник принимает (может принять) решение об установлении (развитии) деловых отношений Общества с организацией, в которой работает по совместительству (по основному месту работы, при работе в компании Группы «Россети» по совместительству).

(Пример: работник «Х» по совместительству работает в организации «Z», которая имеет договорные отношения с Обществом и принимает участие в закупочных процедурах, проводимых Обществом. При этом работник «Х» входит в состав закупочной комиссии (состав экспертного совета) по закупочной процедуре, в победе в которой организация «Z» очень заинтересована, а также является инициатором закупочной процедуры и/или куратором действующих договоров).

#### Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий:

- 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

## **2. Конфликт интересов между Обществом и его работником, связанным с организацией, являющейся контрагентом (в том числе, потенциальным контрагентом) Общества, в силу получения материальных благ, а также наличия обязательств перед такой организацией.**

2.1. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага и/или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Обществом либо намеревается установить такие отношения.

(Пример: работник «Х», в чьи трудовые (должностные) обязанности входит контроль качества товаров и услуг, представляемых Обществу организацией «Z», получает значительную скидку на товары и/или иные материальные блага от организации «Z», которая является поставщиком Общества.)

#### Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) рекомендовать работнику отказаться от предоставляемых благ и/или услуг; 2) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 3) предложить изменить трудовые

(должностные) обязанности работника.

2.2. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Обществом, намеревается установить такие отношения.

(Пример: организацией «Z» предоставлен кредит работнику «X», при этом в трудовые (должностные) обязанности работника «X» входит принятие решений об установлении деловых отношений с организацией «Z».)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника; 3) оказать помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств.

**3. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника Общества в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника.**

3.1. Работник участвует в принятии решений в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника и которые также являются работниками Общества.

(Пример: работник «X» является Главным инженером, в чьи трудовые (должностные) обязанности входит подготовка закупочной документации. При этом работник «I» является руководителем работника «X» и его отцом, утверждающим закупочную документацию и принимающим в отношении работника «X» кадровые и иные решения, в том числе по оплате труда.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

3.2. Работник участвует в принятии решения о закупке товаров, правами на которые владеет/распоряжается он сам или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

(Пример: работник «X» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре в отношении результатов интеллектуальной собственности, а именно патента на промышленный образец. При этом сын

работника «Х» распоряжается правами на промышленный образец и является участником данной закупочной процедуры.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

3.3. Работник участвует в принятии кадровых решений, решений о материальном стимулировании в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника и которые также являются работниками Общества.

(Пример: работник «Х» является руководителем производственного отделения, в чьи трудовые (должностные) обязанности входит подготовка представления на работника «I» в соответствии с локальными нормативными актами Общества. При этом работник «I» является близким родственником работника «Х» и находится в прямом подчинении. Руководитель «Х» принимает в отношении работника «I» кадровые и иные решения, в том числе по оплате труда.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий:

- 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника;
- 3) изыскать возможность перевести работника на должность, исключаящую риск возникновения конфликта интересов.

3.4. Работник участвует в принятии решений о льготах в отношении родственников и/или иных близких лиц, с которыми связана личная заинтересованность руководителя и которые также являются работниками Общества.

(Пример: работник «К» является членом комиссии (по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов, по социальным льготам), которая рассматривает вопросы касательно работника «Y». При этом работник «К» является близким родственником работника «Y».)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о

возможном конфликте интересов.

Работодатель должен временно отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.5. Работники Общества находятся в близком родстве или свойстве в должностях, связанных с непосредственным подчинением одного из них другому.

(Пример: при выявлении ситуации, при которой работник «А» является руководителем структурного подразделения Общества, работник «В» является родным сыном работника «А», работающим в непосредственном подчинении у работника «А».)

Меры предотвращения и урегулирования:

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий:

1) обеспечить перевод работника «В» в другое структурное подразделение Общества во избежание непосредственного подчинения, связанного с близким родством или свойством;

2) при невозможности такого перевода в исключительных случаях (по решению Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов) допускается нахождение работников, состоящих в родстве или свойстве, в отношениях непосредственного подчинения или подконтрольности, при условии внесения изменений, исключающих возникновение конфликта интересов, в должностные инструкции работников, в подчинении которых находятся их близкие родственники, а также регламенты и иные организационно-распорядительные документы.

#### **4. Конфликт интересов, связанный с взаимодействием работника Общества и его бывшего работодателя/совладельца.**

4.1. Работник участвует в осуществлении закупочных процедур в отношении организации, владельцем, руководителем или работником которой он являлся до принятия на работу в Общество.

(Пример: работник «Х» является председателем закупочной комиссии по закупочной процедуре, где участником является организация «Z». При этом ранее работник «Х» имел долю 75% в организации «Z».)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем/совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов. В

случае, если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов работодатель должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.2. Потенциальный работник, участвующий в переговорах о трудоустройстве в Общество после увольнения из организации, являющейся победителем/участником в проводимых закупочных процедурах Общества, претендует на замещение должности, связанной с осуществлением закупочных процедур.

(Пример: работник «X» участвует в переговорах о трудоустройстве в Общество. При этом ранее являлся Заместителем Генерального директора в организации «Z», которая участвовала в закупочных процедурах, проводимых Обществом).

Меры предотвращения и урегулирования

Потенциальный работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем/совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов. В случае, если существует большая вероятность возникновения конфликта интересов работодатель должен исключить влияние работника на принятие решения, которое является предметом конфликта интересов.

4.3. Потенциальный работник, участвующий в переговорах о трудоустройстве в Общество (кандидат), ранее работал в организации, имеющей просроченную задолженность перед Обществом или филиалом за оказанные услуги по передаче электроэнергии, либо продолжает занимать должность в такой организации.

(Пример: работник «X» участвует в переговорах о трудоустройстве в Общество. При этом ранее он являлся Заместителем Генерального директора в организации «Z», которая имеет просроченную задолженность перед Обществом или филиалом за оказанные услуги)

Меры предотвращения и урегулирования

Потенциальный работник (кандидат) должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен оценить, могут ли взаимоотношения работника с бывшим работодателем/совладельцем повлиять на объективное исполнение трудовых (должностных) обязанностей и повлечь конфликт интересов, а также вынести ситуацию на рассмотрение Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов.

## **5. Конфликт интересов между работниками Общества.**

Создание препятствий работником своевременному выполнению своих

трудовых (должностных) обязанностей другим работником с целью получения личной выгоды.

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о создании перед ним препятствий в исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий в отношении работника, личная выгода которого установлена: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

**6. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.**

Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага от физических и/или юридических лиц, оказывающих (в том числе намеревающихся оказать) услуги Обществу.

(Пример: работник «Х», являющийся представителем Общества на экономическом форуме получает подарок от потенциального контрагента Общества.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о получении подарков или иных благ от физических и/или юридических лиц.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

**7. Конфликт интересов, связанный с использованием информации.**

Работник использует (может использовать) информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

(Пример: работнику «Х» в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей в Обществе стало заблаговременно известно о планируемом проведении закупочной процедуры, предметом которой является заключение договора аренды офисных помещений. Впоследствии стало известно, что Общество заключило соответствующий договор с организацией «Z», учредителем которой является работник «Х». Помимо этого работник «Х» является учредителем организаций «К» и «Г», также претендовавших на

заключение данного договора.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен: 1) установить правила корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых (должностных) обязанностей; 2) отстранить работника от доступа к соответствующей информации, если будет установлена высокая вероятность конфликта интересов.

**8. Конфликт интересов при осуществлении работником благотворительной и спонсорской деятельности.**

8.1. Работник и/или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, является единственным учредителем или членом благотворительного фонда и/или иных юридических лиц, которым оказывается благотворительная или спонсорская помощь.

(Пример: дочь работника «Х» Общества является учредителем благотворительного фонда «Z», которому Общество оказывает благотворительную помощь.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

8.2. Работником допущены нарушения, установленных в Обществе правил оказания благотворительной или спонсорской помощи, которые повлекли или могут повлечь возникновение у работника и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника, материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Общества.

(Пример: работником «Х» были нарушены правила оказания благотворительной помощи, вследствие чего организация «Z», в которой одноклассник работника «Х» является учредителем, получила благотворительную помощь, при этом не соответствуя требованиям Общества, предъявляемым к подобным организациям.)

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение, ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, о возможном конфликте интересов.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; 2) предложить изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

#### **9. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.**

Работник выполняет оплачиваемую работу в другой организации по совместительству, время работы в которой совпадает со временем по основному месту работы.

(Пример: у работника «Z» основное место работы в Обществе. По совместительству работник «Z» оказывает услуги в организации «S», при этом рабочее время в двух компаниях совпадает).

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение ответственное за предупреждение и противодействие коррупции, и/или структурное подразделение, ответственное за управление персоналом, в письменной форме о совпадении графика работ в организации по совместительству с основным местом работы.

#### **10. Конфликт интересов, связанный с влиянием, оказываемым в силу участия работника Общества в иной организации, в соответствии с заключенным соглашением (сделкой, заключенной с организацией) либо наличием иной возможности определять решения, принимаемые организацией.**

Работник или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, являются учредителями (участниками) организации, оказывающей (в том числе, намеревающейся оказать) услуги Обществу или являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с ней организацией.

(Пример, работник «X» имеет долю 50% в организации «Z». При этом организация «Z» была признана победителем в закупочной процедуре, проводимой в Обществе, в результате чего был заключен договор).

Меры предотвращения и урегулирования

Работник должен уведомить структурное подразделение антикоррупционных комплаенс процедур в письменной форме о возможном конфликте интересов.

Работник вправе передать принадлежащую ему долю в уставном капитале организации, оказывающей (в том числе, намеревающейся оказать) услуги Обществу или являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с ней организацией в доверительное управление в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Работодатель должен выполнить одно или несколько из следующих действий: 1) отстранить работника от принятия решения, которое является



предметом конфликта интересов, 2) изменить трудовые (должностные) обязанности работника.

### **11. Иные ситуации предконфликта и конфликта интересов.**

11.1. Иные случаи нарушения работниками законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и/или организационно-распорядительных документов Общества, при которых личная заинтересованность работников, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими своих трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Общества, в том числе способное привести к причинению вреда интересам Общества.

11.2. Указанный выше перечень ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов, не является исчерпывающим. Конфликт интересов может также возникнуть в иных случаях, при которых возникает или может возникнуть противоречие интересов Общества и их работников.

**Декларация конфликта интересов кандидата**

---

(указываются Ф.И.О., ИНН)

---

(должность, на которую претендует кандидат)

Настоящая декларация создана в целях предостережения о ситуациях, которые могут ненадлежащим образом влиять или иметь потенциальную возможность повлиять на принятие Вами решений или совершение определенных действий, находящихся в противоречии с интересами Общества.

Декларирование предоставляет Вам возможность внимательно изучить свою личную ситуацию и указать информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов. Просим Вас раскрывать информацию как можно более подробно.

Если Вы ответили «Да» на какой-либо из указанных ниже вопросов, пожалуйста, оставьте комментарий, описывающий ситуацию более подробно, в поле, расположенном ниже.

Понятия и определения, используемые в декларации:

- *Общество* - юридическое лицо, на должность в котором претендует кандидат;;

- *лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве*, - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей);

- *бенефициар* - физическое лицо, которое прямо или через третьих лиц владеет юридическим лицом или имеет возможность контролировать его действия по иным основаниям.

1. Работает ли кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, в компании (компаниях) группы «Россети»?

ДА

НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства, наименование и ИНН юридического лица, занимаемую должность.

2. Являетесь ли Вы членом органа управления (Совета директоров,

Правления), исполнительным руководителем (директором, заместителем директора и т.п.), работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом (как на основе трудового договора, так и на основе гражданско-правового договора), а также владеете ли Вы, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете любые другие финансовые интересы в юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите наименование и ИНН юридического лица, количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание участия в деятельности и т.п.

3. Является ли кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, членом органа управления (Совета директоров, Правления), исполнительным руководителем (директором, заместителем директора и т.п.), советником, консультантом (как на основе трудового договора, так и на основе гражданско-правового договора), а также владеют ли они, прямо или как бенефициары, акциями (долями, паями) или имеют любые другие финансовые интересы в юридическом лице (индивидуальном предпринимателе)?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание участия в деятельности и т.п.

4. В случае, если Вы дали положительный ответ на вопросы 2 или 3, пожалуйста, укажите на наличие/отсутствие известных Вам деловых отношений с Обществом.

5. Имели ли Вы или лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, в последние 12 месяцев финансовые обязательства по отношению к

другому юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) (срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату, за исключением потребительских и ипотечных кредитов, выдаваемых специализированными кредитными организациями)?

ДА НЕТ 

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица, дайте краткое описание обязательств финансового характера и т.п.

Настоящим подтверждаю, что данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия, я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными и достоверными.

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ указываются полностью фамилия, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, код подразделения), даю свое согласие ПАО «Россети», зарегистрированному по адресу: г. Москва, ул. Беловежская, 4, ПАО «ФСК ЕЭС», зарегистрированному по адресу: г. Москва, ул. Академика Челомея, 5а, АО «НТЦ ФСК ЕЭС», зарегистрированному по адресу: г. Москва Каширское шоссе, 22, к. 3, на проверку изложенных выше сведений, обработку (совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с использованием информационных систем) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества, ИНН, а также иной информации, указанной мной в данной декларации) и подтверждаю, что получил соответствующие требованиям ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласия лиц, персональные данные которых указаны мною в настоящей декларации (согласие на обработку персональных данных - приложение к декларации).

Цель обработки персональных данных - обеспечение соблюдения

требований законодательства Российской Федерации, в том числе статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», включая предотвращение и урегулирование конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в ПАО «ФСК ЕЭС», ДЗО ПАО «ФСК ЕЭС» и дочерних обществах ДЗО ПАО «ФСК ЕЭС» должностями.

Срок хранения предоставленной информации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до отзыва настоящего согласия путем письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение  
к Декларации конфликта  
интересов кандидата

**Согласие  
на обработку персональных данных третьих лиц**

в ПАО «Россети»,  
зарегистрированному по адресу:  
г. Москва, ул. Беловежская, 4,  
ПАО «ФСК ЕЭС»,  
зарегистрированному по адресу:  
г. Москва, ул. Академика Челомея,  
5а,  
и в АО «НТЦ ФСК ЕЭС»,  
зарегистрированное по адресу:  
г. Москва Каширское шоссе, 22, к. 3

Я

*Ф.И.О. субъекта персональных данных (ПДн)*

зарегистрированный(-ая) по адресу

*адрес регистрации субъекта ПДн*

паспорт:

серия      номер      , кем выдан:

дата выдачи:

код

подразделения:

Даю свое согласие на проверку изложенных выше сведений, обработку (совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе с использованием информационных систем) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, а также иная информация, указанная \_\_\_\_\_<sup>1</sup> в декларации конфликта интересов), с целью осуществления мероприятий, связанных с обеспечением соблюдения требований законодательства Российской Федерации, в том числе статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», включая предотвращение и урегулирование конфликта интересов и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в ПАО «ФСК ЕЭС» и ДЗО ПАО «ФСК ЕЭС» должностями.

<sup>1</sup> Указываются фамилия, имя, отчество кандидата, заполняющего декларацию.

Срок хранения предоставленной информации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до отзыва настоящего согласия путем письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных.

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Заявление**

Перед заполнением настоящей декларации я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) ознакомился с Кодексом корпоративной этики и должностного поведения работников, Антикоррупционной политикой, Положением об урегулировании конфликта интересов и Положением о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

(подпись работника)

**Декларация конфликта интересов работников Общества**

Кому (указываются в дательном падеже Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя (полностью))	
От кого (Ф.И.О. работника, заполняющего декларацию)	
ИНН работника, заполняющего декларацию	
Должность работника, заполняющего декларацию	
Дата заполнения	
Декларация охватывает период времени <sup>2</sup>	с ..... по .....

Указанная декларация создана в целях предостережения о ситуациях, которые могут ненадлежащим образом влиять или иметь потенциальную возможность повлиять на принятие Вами решений или совершение определенных действий, находящихся в противоречии с интересами Общества.

Декларирование предоставляет Вам возможность внимательно изучить свою личную ситуацию и указать информацию о реальном или потенциальном

<sup>2</sup> С 1 января по 31 декабря отчетного года.

Если работник принят на работу в отчетном году, начало периода - дата приема на работу.



конфликте интересов. Просим Вас раскрывать информацию как можно более подробно.

Если Вы ответили «Да» на какой-либо из указанных ниже вопросов, пожалуйста, оставьте комментарий, описывающий ситуацию более подробно, в поле, расположенном ниже.

**Понятия и определения, используемые в декларации:**

- *группа компаний «Россети»* - ПАО «Россети», ДЗО ПАО «Россети» и общества, зависимые по отношению к ДЗО ПАО «Россети»;

- *Общество* - юридическое лицо, в котором работает декларант;

- *непосредственный руководитель* - ближайший к подчиненному руководителю, обладающий в отношении него властно-распорядительными полномочиями;

- *лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве*, - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей);

- *контрагент* - физическое или юридическое лицо, которое выступает одной из сторон сделки;

- *бенефициар* - физическое лицо, которое прямо или через третьих лиц владеет юридическим лицом или имеет возможность контролировать его действия по иным основаниям.

**1. Внутренние интересы**

1.1. Работает ли кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, в компании (компаниях) группы «Россети»?

ДА

НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства, наименование и ИНН юридического лица, занимаемую должность.

1.2. Занимает ли в Обществе кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, должность, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

ДА

НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства, наименование и ИНН юридического лица, занимаемую должность.



ДА НЕТ 

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства, наименование общества, ИНН, количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале.

2.1.2. В другом юридическом лице (индивидуальном предпринимателе), находящемся в деловых отношениях с Обществом (известные Вам контрагенты, подрядчики, консультанты, клиенты и т.п.)?

ДА НЕТ 

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя), количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание деловых отношений и т.п.

2.1.3. В юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) (известном Вам), которое может быть заинтересовано или ищет возможность построить деловые отношения с Обществом или ведет с ним переговоры?

ДА НЕТ 

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя), количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание деловых отношений и т.п.

2.1.4. В деятельности известных Вам компаний - конкурентов Общества?

ДА     НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя), количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание конкуренции и т.п.

2.1.5. В юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) (известном Вам), выступающем стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Обществом?

ДА     НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя), количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое содержание судебного разбирательства и т.п.

2.1.6. В иных юридических лицах (индивидуальном предпринимателе)?

ДА     НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя), количество акций и их категорию, долю владения в уставном капитале, дайте краткое описание конкуренции и т.п.



2.2.3. В известной Вам компании - конкуренте Общества?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя), дайте краткое описание конкуренции и т.п.

2.2.4. В известном Вам юридическом лице, которое выступает или собирается выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Обществом?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя), дайте краткое описание судебного разбирательства и т.п.

2.3. Являетесь ли Вы или кто-либо из лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или руководителями (Единоличными исполнительными органами, генеральными директорами, их заместителями), в иных юридических лицах (индивидуальном предпринимателе)?

ДА  НЕТ

Если «ДА», укажите Ф.И.О., ИНН, степень родства лиц, состоящих с Вами в близком родстве или свойстве, наименование и ИНН юридического лица (индивидуального предпринимателя), дайте краткое описание вида деятельности.

PCL XL error  
Error:  
Operator:  
Position:

IllegalOperatorSequence  
ReadImage  
22015