

Приложение № 2  
к приказу ООО «Ленинградская АЭС-Авто»  
от 06.09.2022 № 183-01-07/5-П.

Введено в действие  
приказом ООО «Энергоатоминвест»  
от 31.08.2022 № 171/232-П

УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Концерн Росэнергоатом»  
от 25.08.2022 № 9/01/1391-П

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о представлении справок о доходах и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение отдельных категорий должностей в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом», филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» – действующих атомных станциях, филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» – дирекциях строящихся атомных станций, филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» и организациях, входящих в контур управления АО «Концерн Росэнергоатом»  
ПО-ЗА.01.00.02

## Содержание

1. Назначение и область применения.....	3
2. Термины и сокращения.....	3
3. Описание предмета регулирования.....	5
4. Нормативные ссылки.....	9
5. Порядок внесения изменений.....	10
6. Контроль и ответственность за исполнение документа.....	10

## 1. Назначение и область применения

1.1. Положение о представлении справок о доходах и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение отдельных категорий должностей в центральном аппарате АО «Концерн Росэнергоатом», филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» – действующих атомных станциях, филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» – дирекциях строящихся атомных станций, филиалах АО «Концерн Росэнергоатом» и организациях, входящих в контур управления АО «Концерн Росэнергоатом» (далее – Положение) разработано в целях обеспечения единых правил представления справок о доходах и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение должностей, предусмотренных Перечнем должностей.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются на ЦА Концерна, филиалы Концерна – действующие атомные станции, филиалы Концерна – дирекции строящихся атомных станций, филиалы и Организации Концерна.

1.3. Настоящее Положение применяется в рамках подпроцесса «Нормативное обеспечение работы по защите активов» процесса «Защита активов».

1.4. Настоящее Положение разработано в развитие Положения о представлении справок о доходах и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение отдельных категорий должностей Госкорпорации «Росатом» и организаций Госкорпорации «Росатом» [4.2].

1.5. Пользователями Положения являются граждане, претендующие на замещение должности, предусмотренной Перечнем должностей, а также работники структурных подразделений ЦА и филиалов Концерна, ответственные за сбор и представление сведений о доходах и обязательствах имущественного характера.

## 2. Термины и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины:

Термин	Определение
Близкие родственники	Супруга (супруг), совершеннолетние и несовершеннолетние дети, родные брат и сестра, родители (отец, мать) гражданина, если таковые имелись на конец отчетного периода
Гражданин	Кандидат, претендующий на замещение должности, предусмотренной Перечнем должностей
Доход	Денежные средства или материальные ценности, полученные физическим или юридическим лицом в

	результате какой-либо деятельности за определённый период времени в качестве дохода
Обработка персональных данных	Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных [4.1]
Организации Концерна	Организации, входящие в контур управления Концерна [4.10]
Отчетная дата	Дата, по состоянию на которую граждане, претендующие на замещение должности, предусмотренной ЦА Концерна, филиалов Концерна – действующих атомных станций, филиалов Концерна – дирекций строящихся атомных станций, филиалов и Организаций Концерна обязаны представлять сведения о доходах и обязательствах имущественного характера: - на 31 декабря года, предшествующего году представления сведений; - по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности
Перечень должностей	Перечень должностей ЦА Концерна, филиалов Концерна – действующих атомных станций, филиалов Концерна – дирекций строящихся атомных станций, филиалов и Организаций Концерна, связанных с коррупционными рисками, возникающими при реализации функций, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники ЦА Концерна, филиалов Концерна – действующих атомных станций, филиалов Концерна – дирекций строящихся атомных станций, филиалов и Организаций Концерна обязаны представлять сведения о своих доходах и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера своих близких родственников
Персональные данные	Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому

	физическому лицу (субъекту персональных данных [4.1])
Приказ	Приказ Концерна, которым утверждается и вводится в действие настоящее Положение

2.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

Сокращение	Расшифровка
ДКРОТиМП	Департамент кадровой работы, организации труда и мотивации персонала
ДПП	Департамент подготовки персонала
ЛНА	Локальный нормативный акт
РМД	Регламентирующие и методические документы
УЗА	Управление защиты активов ЦА Концерна
ЦА	Центральный аппарат

### 3. Описание предмета регулирования

3.1. Обязанность представлять сведения о доходах и обязательствах имущественного характера возлагается на Гражданина, претендующего на замещение должности, предусмотренной Перечнем должностей:

3.1.1. в ЦА Концерна (приложение № 3 к Приказу);

3.1.2. в филиале Концерна – действующей атомной станции, филиале Концерна – дирекции строящейся атомной станции (приложение № 4 к Приказу);

3.1.3. в филиале Концерна (приложение № 5 к Приказу);

3.1.4. в Организации Концерна (приложение № 6 к Приказу).

Перечень должностей, приведенный в пункте 3.1.4 настоящего Положения, носит рекомендательный характер. Руководитель Организации Концерна обеспечивает формирование Перечня должностей в возглавляемой организации в порядке, установленном Едиными отраслевыми методическими указаниями по оценке коррупционных рисков в Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организациях [4.6].

3.2. Гражданин, претендующий на замещение должности, предусмотренной пунктами 3.1.1 – 3.1.4 настоящего Положения, либо иной должности, включенной в Перечни должностей Организации Концерна, представляет:

3.2.1. сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, доходы от продажи имущества, иные выплаты и доходы) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности, предусмотренной Перечнем должностей, а также сведения о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности, предусмотренной Перечнем должностей

(на отчетную дату)<sup>1</sup>. В строке «Доход по основному месту работы» указанию подлежит общая сумма дохода, содержащаяся в справке по форме 2-НДФЛ (графа «Общая сумма дохода»), выдаваемой по месту работы (без раскрытия сведений о структуре заработной платы);

3.2.2. сведения о доходах супруги (супруга), совершеннолетних и несовершеннолетних детей, братьев и сестер, родителей, полученных от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, доходы от продажи имущества, иные выплаты и доходы) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности, предусмотренной Перечнем должностей, а также сведения об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности, предусмотренной Перечнем должностей (на отчетную дату);

3.2.3. согласие на обработку своих персональных данных;

3.2.4. согласия на обработку персональных данных супруги (супруга), совершеннолетних и несовершеннолетних детей, братьев и сестер, родителей;

3.2.5. сопроводительный реестр.

3.3. Гражданин, претендующий на замещение должности в ЦА Концерна, филиале Концерна – действующей атомной станции, филиале и Организации Концерна и ранее представлявший сведения о своих доходах и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и обязательствах имущественного характера супруги (супруга), совершеннолетних и несовершеннолетних детей, братьев и сестер, родителей, в соответствии с порядком, предусмотренным настоящим Положением или приложением № 1 к Приказу, представляет сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, доходы от продажи имущества, иные выплаты и доходы), сведения о доходах супруги (супруга), совершеннолетних и несовершеннолетних детей, братьев и сестер, родителей, полученных от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, доходы от продажи имущества, иные выплаты и доходы), сведения о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения об обязательствах имущественного характера вышеуказанных родственников, только за период с 1 января по первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности, предусмотренной Перечнем должностей (на отчетную дату).

3.4. Сведения о доходах и обязательствах имущественного характера представляются по формам, утвержденным ЛНА (приложения № 7 и 8 к Приказу), в электронной форме (на оптическом носителе) и печатной форме с собственноручной подписью (на бумажном носителе).

3.5. Согласия на обработку персональных данных представляется по форме, утвержденной ЛНА (приложение № 9 к Приказу), в электронной форме (на

<sup>1</sup> Правила заполнения справки о доходах и обязательствах имущественного характера и иных документов, входящих в комплект, приведены в Методических рекомендациях по порядку представления сведений о доходах и обязательствах имущественного характера в АО «Концерн Росэнергоатом» и его организациях МР-ЗА.01.00.01 [4.7].

оптическом носителе) и печатной форме с собственноручной подписью (на бумажном носителе).

3.6. Сопроводительный реестр представляется по форме, утвержденной ЛНА (приложение № 10 к Приказу), в электронной форме (на оптическом носителе) и печатной форме с собственноручной подписью (на бумажном носителе).

3.7. ДКРОТиМП до принятия решения о назначении Гражданина на должность в ЦА Концерна, предусмотренную пунктом 3.1.1 настоящего Положения, обеспечивает представление Гражданином сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.8. Гражданин, претендующий в ЦА Концерна на замещение должности, предусмотренной пунктом 3.1.1 настоящего Положения, должен представить сведения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения (в электронной форме (на оптическом носителе) и печатной форме с собственноручной подписью в ДКРОТиМП).

3.9. Структурное подразделение филиала Концерна – действующей атомной станции, филиала Концерна – дирекции строящейся атомной станции, филиала и Организации Концерна, ответственное за сбор сведений о доходах и обязательствах имущественного характера, до принятия решения о назначении Гражданина на должность, предусмотренную пунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 настоящего Положения, либо иной должности, включенной в Перечни должностей Организации Концерна, обеспечивает представление Гражданином сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.10. Гражданин, претендующий в филиале Концерна – действующей атомной станции, филиале Концерна – дирекции строящейся атомной станции, филиале и Организации Концерна на замещение должности, предусмотренной пунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 настоящего Положения, либо иной должности, включенной в Перечни должностей Организации Концерна, должен представить сведения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в структурное подразделение филиала Концерна – действующей атомной станции, филиала Концерна – дирекции строящейся атомной станции, филиала и Организации Концерна, ответственное за сбор указанных сведений.

3.11. В случае, если Гражданин, претендующий на замещение должности, указанной в пунктах 3.1.1 – 3.1.4 настоящего Положения, либо иной должности, включенной в Перечни должностей Организации Концерна, обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.12. Заместители Генерального директора Концерна – директора действующих атомных станций, директора филиалов Концерна – дирекций строящихся атомных станций, директора филиалов Концерна и руководители Организаций Концерна до принятия решения о назначении Гражданина,

претендующего на замещение должности в филиале Концерна – действующей атомной станции, филиале Концерна – дирекции строящейся атомной станции, филиале и Организации Концерна, предусмотренной пунктами 3.1.2 – 3.1.4 настоящего Положения, либо иной должности, включенной в Перечни должностей Организации Концерна, обязаны обеспечить:

3.12.1. контроль представления Гражданином, претендующим на замещение должности, предусмотренной пунктами 3.1.1 – 3.1.4 настоящего Положения, сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, в части:

- соблюдения Гражданином срока представления сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения;

- полноты комплектов сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, представленных Гражданином в отношении себя и в отношении супруги (супруга), совершеннолетних и несовершеннолетних детей, братьев и сестер, родителей;

- полноты и достоверности заполнения Гражданином сопроводительного реестра (на основании кадровой анкеты);

- соответствия сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, представленных Гражданином в электронной форме (на оптическом носителе), сведениям, представленным им в печатной форме с собственноручной подписью (на бумажном носителе);

3.12.2. учет и хранение сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, представленных Гражданином в электронной форме (на оптическом носителе) и в печатной форме с собственноручной подписью (на бумажном носителе) [4.9];

3.12.3. направление в ЦА Концерна копии сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, представленных Гражданином, претендующим на замещение должности, предусмотренной пунктами 3.1.2 – 3.1.4 настоящего Положения, либо иной должности, включенной в Перечни должностей Организации Концерна, в течение 5 рабочих дней с даты их поступления (посредством защищенных каналов связи или на оптическом носителе).

3.13. Генеральный директор обязан обеспечить:

3.13.1. выполнение мероприятий, предусмотренных пунктами 3.12.1 – 3.12.2 настоящего Положения, в ЦА Концерна;

3.13.2. учет и хранение сведений в электронной форме, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, поступивших из филиалов Концерна – действующих атомных станций, филиалов Концерна – дирекций строящихся атомных станций, филиалов Концерна и Организаций Концерна, в соответствии с пунктом 3.12.3 настоящего Положения;

3.13.3. направление в Управление по работе с персоналом Госкорпорации «Росатом» копии сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, представленных Гражданином, претендующим на замещение должности, предусмотренной пунктами 3.1.1 – 3.1.4 настоящего Положения, либо иной должности, включенной в Перечни должностей Организации Концерна, в

течение 5 рабочих дней с даты их поступления (посредством защищенных каналов связи или на оптическом носителе).

3.14. Передача сведений осуществляется в следующем порядке:

3.14.1. ДКРОТиМП обеспечивает передачу копии сведений в электронной форме, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, представленных Гражданином, претендующим на замещение должности в ЦА Концерна, предусмотренной пунктом 3.1.1 настоящего Положения, в Управление по работе с персоналом Госкорпорации «Росатом» в течение 5 рабочих дней с даты их поступления (посредством защищенных каналов связи или на оптическом носителе);

3.14.2. заместители Генерального директора Концерна – директора действующих атомных станций, директора филиалов Концерна – дирекций строящихся атомных станций, директора филиалов Концерна и руководители Организаций Концерна обеспечивают передачу копии сведений в электронной форме, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Положения, представленных Гражданином, претендующим на замещение должности, предусмотренной пунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4 настоящего Положения, либо иной должности, включенной в Перечни должностей Организации Концерна, в течение 5 рабочих дней с даты их поступления (посредством защищенных каналов связи или на оптическом носителе):

- в ДПП сведений, представленных Гражданином, претендующим на замещение должности, назначение на которую требует согласования ЦА Концерна и/или Госкорпорации «Росатом» [4.8];

- в УЗА сведений, представленных Гражданином, претендующим на замещение должности, назначение на которую не требует согласование ЦА Концерна или Госкорпорации «Росатом».

3.14.3. ДПП и УЗА обеспечивают передачу полученных копий сведений в электронной форме в Управление по работе с персоналом Госкорпорации «Росатом» в течение 5 рабочих дней с даты их поступления (посредством защищенных каналов связи или на оптическом носителе).

3.15. Учет и хранение сведений, поступивших в соответствии с пунктами 3.8, 3.14.2 настоящего Положения, возлагается на уполномоченного работника УЗА.

3.16. Гражданин, претендующий на замещение должности, предусмотренной пунктами 3.1.1 – 3.1.4 настоящего Положения, либо иной должности, включенной в Перечни должностей Организации Концерна, несет ответственность за своевременность, полноту и достоверность сведений, представляемых в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.17. При обработке сведений работники, являющиеся участниками процесса, обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации [4.1] и ЛНА Концерна в области обработки и защиты персональных данных [4.3, 4.4, 4.5].

#### 4. Нормативные ссылки

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

4.2. Положение о представлении справок о доходах и обязательствах имущественного характера гражданами, претендующими на замещение отдельных категорий должностей Госкорпорации «Росатом» и организаций Госкорпорации «Росатом», приказ Госкорпорации «Росатом» от 01.08.2022 № 1/995-П.

4.3. Методические указания о защите персональных данных в информационных системах центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 09.06.2017 № 9/757-П.

4.4. Типовые методические указания по обработке и защите персональных данных работников», приказ Концерна от 07.07.2020 № 9/01/984-П.

4.5. Перечень должностей работников центрального аппарата АО «Концерн Росэнергоатом», имеющих право на обработку персональных данных работников, приказ Концерна от 28.07.2020 № 9/01/1096-П, в действующей редакции.

4.6. МУ-ЗА.02.00.01 «Единые отраслевые методические указания по оценке коррупционных рисков в Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее организациях», приказ Концерна от 01.06.2017 № 9/704-П (в редакции приказа Концерна от 06.05.2019 № 9/614-П), в действующей редакции.

4.7. МР-ЗА.01.00.01 «Методические рекомендации по порядку представления сведений о доходах и обязательствах имущественного характера в АО «Концерн Росэнергоатом» и его организациях», приказ Концерна от 22.11.2021 № 9/01/1834-П.

4.8. Порядок рассмотрения и согласования назначений кандидатов на руководящие должности АО «Концерн Росэнергоатом» и организаций, входящих в контур управления АО «Концерн Росэнергоатом», приказ Концерна от 27.09.2021 № 9/01/1523-П.

4.9. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и организаций в контуре ее управления, с указанием сроков хранения, приказ Концерна от 24.01.2022 № 9/01/93-П.

4.10. Регламент по взаимодействию АО «Концерн «Росэнергоатом» и Госкорпорации «Росатом», приказ Концерна от 11.10.2013 № 9/939-П, в действующей редакции.

## **5. Порядок внесения изменений**

5.1. Ответственным за актуализацию Положения является УЗА.

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

5.3. Решение о внесении изменений в настоящее Положение принимает заместитель Генерального директора – директор по безопасности по представлению УЗА.

5.4. Изменения Положения после оценки их целесообразности проходят процедуру согласования в соответствии с РМД по процессу «Административное управление».

## **6. Контроль и ответственность за исполнение документа**

6.1. Все работники, являющиеся участниками процесса, описанного в Положении, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Положения.

Контроль за соблюдением требований Положения осуществляет руководитель УЗА.

### **6.2. Ответственность работников.**

Наложение дисциплинарных взысканий в Концерне производится в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации и в соответствии с действующими ЛНА Концерна.