ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ОКТОПУСНЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

ООО «ОктопусНет»

_____ А. Е. Логинов

«25» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ
ООО «ОктопусНет»

(Редакция 1)

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ 3

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3

2.1 Область применения 3

2.2 Нормативные ссылки 3

2.3 Термины, определения и сокращения 3

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРИ УПРАВЛЕНИИ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ: 4

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ: 4

5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ 4

6. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ 5

6.1 Перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых Работники обязаны заполнять Декларацию о конфликте интересов: 6

6.2 Раскрытие сведений о Конфликте интересов при приеме на работу 6

6.3 Раскрытие сведений о Конфликте интересов при назначении на новую должность 7

6.4 Регулярное раскрытие информации о Конфликте интересов 7

6.5 Разовое раскрытие сведений Работниками по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов 8

7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ 8

8. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ 9

9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 10

10. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ 10

11. РАССЫЛКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ 10

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ 11

1 Назначение

Настоящее Положение по управлению конфликтом интересов в Обществе с ограниченной ответственностью «ОктопусНет», (далее – Положение) разработано с целью предотвращения риска возникновения Конфликта интересов, координации действий Работников в случае возникновения или возможности возникновения Конфликта интересов и устанавливает основные принципы управления Конфликтом интересов, порядок идентификации обстоятельств, которые вызывают или могут вызвать Конфликт интересов, процедуру предупреждения, своевременного выявления и урегулирования Конфликта интересов.

Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения.

2. Общие положения

2.1 Область применения

Все Работники Общества с ограниченной ответственностью «ОктопусНет» должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

2.2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (изданы Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013);
- Устав ООО «ОктопусНет»;
- Этический кодекс ООО «ОктопусНет».

2.3 Термины, определения и сокращения

Декларация - Декларация конфликта интересов, документ, заполняемый Работником и имеющий своей целью предупреждение Конфликта интересов. Типовая форма декларации представлена в Приложении 1 к настоящему Положению;

Компания – ООО «ОктопусНет»;

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких Работников и (или) Связанных с ними лиц, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им (ими) должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

Личная заинтересованность - возможность получения Работником доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для Связанных лиц;

Работник - используется в отношении работников, занятых как полный, так и неполный рабочий день, а также лиц, выполняющих работы (оказывающих услуги) на основании гражданско-правовых договоров - в течение всего срока действия договора;

Связанные лица – состоящие с Работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждане или организации, с которыми Работник, и (или)

лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

Связанная организация – организация, имеющая деловые отношения с Компанией, намеревающаяся установить такие отношения или являющаяся ее конкурентом;

Урегулирование конфликта интересов – процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение Конфликта интересов.

3. Основные принципы при управлении Конфликтом интересов:

- приоритет прав и законных интересов Компании перед личными интересами при исполнении Работниками своих должностных обязанностей;
- приоритет предупредительных мер;
- конфиденциальность сведений, раскрываемых Работником в рамках управления Конфликтом интересов, и процесса урегулирования Конфликта интересов;
- тщательная проверка всех подозрений на Конфликт интересов, ставших известными в рамках управления Конфликтом интересов;
- индивидуальное рассмотрение и урегулирование случаев Конфликта интересов;
- соразмерность мер по урегулированию Конфликта интересов уровню риска от такого Конфликта.

4. Обязанности Работников по управлению Конфликтом интересов:

Каждый Работник при выполнении своих служебных обязанностей, обязан:

- руководствоваться исключительно интересами Компании при принятии решений по всем вопросам, возникающим при выполнении должностных обязанностей и избегать ситуации или обстоятельства, при которых его частные интересы будут противоречить интересам Компании;
- доводить до сведения Компании информацию о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- заблаговременно доводить до сведения Компании свое намерение работать по совместительству в Связанной организации;
- незамедлительно доводить до сведения Компании, информацию о предполагаемых нарушениях требований законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Компании, которые могут привести к Конфликту интересов;
- содействовать урегулированию возникшего Конфликта интересов;
- своевременно и честно заполнять Декларацию о конфликте интересов (Приложение 1).

5. Предупреждение Конфликта интересов

Основными мерами по предотвращению Конфликта интересов являются:

- строгое соблюдение Работниками требований законодательства, внутренних нормативных документов Компании, должностных инструкций и стандартов корпоративного поведения;
- утверждение и поддержание организационной структуры Компании, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;
- распределение должностных обязанностей Работников таким образом, чтобы исключить Конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения противоправных действий при выполнении трудовой функции;
- отказ от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами Компании, которые могут отрицательно повлиять на интересы Компании;
- отказ от осуществления деятельности конкурентной по отношению к интересам Компании;
- совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях информации, составляющей коммерческую или служебную тайну, иной конфиденциальной информации;
- обеспечение своевременного рассмотрения и реагирования на поступающую информацию о Конфликте интересов.

6. Выявление Конфликта интересов

Основными методами выявления Конфликта интересов являются:

- раскрытие сведений о Конфликте интересов посредством заполнения Декларации о конфликте интересов (Приложение 1);
- анализ, оценка и проверка информации о Конфликте интересов, поступившей от Работников, контрагентов и иных лиц;
- анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых структурными подразделениями Компании, а также органами внешнего контроля;
- иные способы и методы, предусмотренные внутренней нормативной документацией.

В Компании установлены следующие способы раскрытия Конфликта интересов:

- раскрытие сведений о Конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о Конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о Конфликте интересов на регулярной основе;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов.

Каждый руководитель в случае подозрения о наличии в действиях своего подчиненного Конфликта интересов или возможности его возникновения может номинировать своего подчиненного для заполнения Декларации, путем направления должностному лицу, ответственному за профилактику и противодействие коррупции

по электронной почте: ФИО, должности номинируемого Работника и причины номинации.

Должностное лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции может номинировать любого Работника для заполнения Декларации, в случае наличия оснований полагать, что функция, выполняемая Работником, обладает повышенным уровнем риска возникновения Конфликта интересов или наличия основания полагать, что у Работника имеется потенциальный Конфликт интересов.

Заполнение Декларации в рамках вышеуказанных номинаций может осуществляться как в рамках регулярного раскрытия информации о Конфликте интересов, так и в индивидуальном порядке, по решению должностного лица, ответственного за профилактику и противодействие коррупции.

6.1 Перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых Работники обязаны заполнять Декларацию о конфликте интересов:

а) Директор, Советник, Финансовый директор, Исполнительный директор, Главный бухгалтер, Директор по персоналу, Административный директор, Директор Финансового департамента, Коммерческий директор, Директор/ Заместитель Технического департамента, Консультант по защите информации и материальных ценностей, Директор/ Заместитель директора по строительству Обособленного подразделения.

б) Юрист, Бухгалтер, Начальник расчетно-кассового отдела, Начальник Отдела по защите информации, Ревизор Ревизионного отдела, Руководитель группы обеспечения, Начальник отдела Коммерческого департамента, Начальник/Руководитель отдела Технического департамента, Руководитель эксплуатации и развития сети Обособленного подразделения.

в) Все работники, независимо от уровня подчинения, следующих подразделений: Планово-экономического отдела Финансового департамента, Отдела согласования, Отдела Развития, а также работники других подразделений, в функциональные обязанности которых входит участие в процессе закупок или выбора поставщиков/подрядчиков товаров, работ, услуг.

6.2 Раскрытие сведений о Конфликте интересов при приеме на работу

При приеме на работу лиц, указанных в п. 6.1 настоящего Положения, ими заполняется Декларация о конфликте интересов (Приложение 1). Ответственным за прием и рассмотрение Декларации при приеме на работу является Департамент по персоналу.

Работник Департамента по персоналу выполняет следующие действия:

- получает заполненную Декларацию от Работника;
- в случае необходимости, уточняет у Работника сведения, содержащиеся в Декларации;
- в случае положительного ответа на 1 (один) или несколько вопросов Декларации направляет скан-копию Декларации должностному лицу, ответственному за профилактику и противодействие коррупции, одним из следующих способов: по внутренним каналам связи с использованием шифрования информации, по каналам Интернет с использованием средств криптозащиты и шифрования информации;
- оригинал заполненной Декларации хранится в личном деле Работника.

Проверка информации о Конфликте интересов осуществляется в соответствии с п. 7 настоящего Положения.

6.3 Раскрытие сведений о Конфликте интересов при назначении на новую должность

При назначении на новую должность, если такая должность подпадает под должности, перечисленные в п. 6.1 настоящего Положения, Работник заполняет Декларацию. Ответственным за прием и рассмотрение Декларации, при назначении на новую должность является Департамент по персоналу.

Порядок действий Работника Департамента по персоналу при получении Декларации аналогичен порядку, указанному в п. 6.2 настоящего Положения.

6.4 Регулярное раскрытие информации о Конфликте интересов

Сотрудники, занимающие должности, указанные в п. 6.1, должны регулярно (не реже 1 раза в 2 года) раскрывать информацию о Конфликте интересов (осуществлять регулярное Декларирование), посредством заполнения Декларации о конфликте интересов (Приложение 1).

Процедуру регулярного Декларирования инициирует должностное лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, направляя письмо о необходимости проведении регулярного Декларирования в Департамент по персоналу Компании.

Департамент по персоналу организует рассылку и сбор подписанных Деклараций о конфликте интересов.

Работник Департамента по персоналу выполняет следующие действия:

- получает заполненную Декларацию от Работника;
- в случае необходимости, уточняет у Работника сведения, содержащиеся в Декларации;
- в случае положительного ответа на 1 (один) или несколько вопросов Декларации направляет скан-копию Декларации должностному лицу, ответственному за профилактику и противодействие коррупции, одним из следующих способов: по внутренним каналам связи с использованием шифрования информации, по каналам Интернет с использованием средств криптозащиты и шифрования информации;
- оригинал заполненной Декларации хранится в личном деле Работника.

Указанные действия должны быть совершены Департаментом по персоналу в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления заполненных Работниками Деклараций о конфликте интересов в Департамент по персоналу.

Уполномоченный сотрудник должностное лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции при получении от Департамента по персоналу Деклараций, содержащих сведения о потенциальном Конфликте интересов, выполняет следующие действия:

- в случае необходимости, уточняет у Работника сведения, содержащиеся в Декларации;
- принимает решение об отсутствии или наличии Конфликта интересов;
- при наличии Конфликта интересов осуществляет действия по урегулированию Конфликта интересов в соответствии с п. 7 настоящей Политики;

- заполняет Решение по декларации, оригинал которого направляется в Департамент по персоналу для хранения в личном деле Работника.

6.5 Разовое раскрытие сведений Работниками по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов

Любой работник Компании, который считает, что у него возник или может возникнуть потенциальный Конфликт интересов, обязан незамедлительно заполнить Декларацию, и направить ее своему непосредственному руководителю. Заполненная Работником Декларация направляется должностному лицу, ответственному за профилактику и противодействие коррупции руководителем работника одним из следующих способов: по внутренним каналам связи с использованием шифрования информации, по каналам Интернет с использованием средств криптозащиты и шифрования информации. Если Работник относится к лицам, указанным в пп. а, б п. 6.1 настоящего Положения, то Декларация направляется непосредственно должностному лицу, ответственному за профилактику и противодействие коррупции.

Проверка информации о Конфликте интересов осуществляется в соответствии с п. 7 настоящего Положения.

7. Урегулирование Конфликта интересов

Информация о Конфликте интересов, поступившая должностному лицу, ответственному за профилактику и противодействие коррупции в соответствии с п.п. 6.2 – 6.5 настоящего Положения, тщательно проверяется, и осуществляется оценка рисков, возникающих в результате Конфликта интересов. Срок проведения проверки не должен превышать 45 календарных дней с момента поступления информации о Конфликте интересов.

По результатам проверки и оценки должностное лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии Конфликта интересов. Мотивированное суждение об этом направляется в виде Решения по декларации в Департамент по персоналу для помещения в личное дело Работника.
- о наличии Конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию. В этом случае должностное лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, при необходимости предварительно проконсультировавшись с представителями кадрового, юридического подразделения и/или руководителем Работника, выносит решение о способе урегулирования Конфликта интересов.

Основными способами урегулирования Конфликта интересов в Компании являются (не ограничиваясь перечисленным):

- расширенное обучение Работника требованиям внутренних нормативных документов Компании в области Конфликта интересов;
- ограничение доступа к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы Работника;
- добровольный отказ Работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием Конфликта интересов;
- пересмотр или изменение функциональных обязанностей и трудовых функций;

- перевод Работника с его письменного согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с Конфликтом интересов;
- передача Работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения Конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ Работника от своего личного интереса, порождающего Конфликт интересов;
- увольнение Работника по инициативе Компании при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

В каждом конкретном случае по договоренности Компании и Работника, раскрывшего сведения о Конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Выбор приемлемых процедур и метода устранения Конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. При разрешении имеющегося Конфликта интересов Компания руководствуется принципом соразмерности принимаемых мер и выбирает наиболее приемлемую меру урегулирования с учетом существующих обстоятельств и требований трудового законодательства. В обязательном порядке учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Компании.

8. Основные виды Конфликта интересов

Наиболее распространенными видами потенциального Конфликта интересов являются:

- участие Работника в ходе выполнения своих трудовых обязанностей в принятии решений, которые потенциально могут принести выгоду Связанным лицам в ущерб интересам Компании;
- участие Работника в принятии кадровых решений в отношении Связанных лиц;
- выполнение или намерение Работника выполнять оплачиваемую работу для Связанной организации в ущерб интересам Компании;
- участие Работника в принятии решений о закупке товаров, в том числе нематериальных, и иного имущества, принадлежащих Работнику, или работ, услуг, оказываемых Работником или Связанными лицами;
- владение Работником или Связанными лицами долей участия или акциями в Связанной организации в размере более 5% уставного капитала;
- наличие у Работника, участвующего в принятии решений о взаимодействии со Связанной организацией, или его Связанных лиц финансовых или имущественных обязательств перед такой организацией;
- получение Работником, участвующим в принятии решений о взаимодействии со Связанной организацией, или его Связанными лицами существенных материальных благ или услуг от такой организации;

- получение Работником материальной выгоды от своего подчиненного или лица, в отношении которого Работник осуществляет контрольные функции;
- получение Работником предложения о трудоустройстве от организации, в отношении которой Работник участвует в принятии решений о взаимодействии;
- использование Работником информации, ставшей ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или Связанных лиц.

Данный перечень видов Конфликта интересов не является исчерпывающим. Выявление потенциального Конфликта интересов является индивидуальным процессом и не ограничивается формальным подходом.

9. Соблюдение Положения

Работники, нарушившие требования настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством и/или условиями трудового договора.

10. Хранение и архивирование

Подлинник Положения во время срока действия хранится в Административном отделе.

11. Рассылка и актуализация

Решение об инициации процесса внесения изменений в Положение принимает должностное лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Компании, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов.

Ответственность за поддержание в актуальном состоянии Положения, а также доведение информации об актуальной версии до всех заинтересованных подразделений несет должностное лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции.

Приложение 1
к Положению по
управлению конфликтом интересов ООО «ОктопусНет»

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Декларация о
конфликте интерес