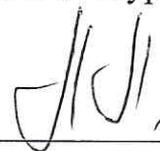


**ОБЩЕСТВО С
ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УССУРИ-ТЕЛЕСЕРВИС»**

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Уссури-Телесервис»



А. Е. Логинов

«25» ноября 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ
ООО «Уссури-Телесервис»**

(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.....	6
6.4	РЕГУЛЯРНОЕ РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ.....	7
6.5	РАЗОВОЕ РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ РАБОТНИКАМИ ПО МЕРЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	7
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 «Уссури-Телесервис», (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 «Уссури-Телесервис» 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 «Уссури-Телесервис»;
- Этический кодекс ООО «Уссури-Телесервис».

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 «Уссури-Телесервис»;

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) Генеральный директор, Советник, Финансовый директор, Директор обособленного подразделения.
- б) Главный бухгалтер, Руководитель группы продаж, Руководитель строительства и развития сети.
- в) 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 Административный отдел.

Работник Административного отдела 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 Административный отдел.

Порядок действий Работника Административного отдела 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 проведения регулярного Декларирования в Административный отдел Компании.

Административный отдел организует рассылку и сбор подписанных Деклараций о конфликте интересов.

Работник Административный отдел 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 Административным отделом в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления заполненных Работниками Деклараций о конфликте интересов в Административный отдел.

Уполномоченный сотрудник должностное лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции при получении от Административного отдела 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 Административный отдел 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 Административный отдел 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

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ



Декларация о
конflikте интересов