

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
ООО «ГРК «Быстринское»
от 22.11.2022 № ГРКБ/718-п

Положение

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
ООО «ГРК «Быстринское»
(с изменениями от 01.02.2025 № ГРКБ/063-п)

Введено взамен: ГРКБ/40-п от 29.02.2016
Дата введения: 22.11.2022

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения и сокращения.....	5
4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Обществе	8
5. Обязанности работников Общества в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов	8
6. Предупреждение предконфликтной ситуации и конфликта интересов	9
7. Выявление предконфликтной ситуации и конфликта интересов.....	9
8. Порядок раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и конфликте интересов ...	10
9. Раскрытие сведений при заключении трудового или гражданско-правового договора с лицом, замещающим должности государственной или муниципальной службы	12
10. Урегулирование конфликта интересов.....	14
11. Ответственность	15
Приложение А. Типовая декларация конфликта интересов	16
Приложение Б. Уведомление о конфликте интересов	20
Приложение В. Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов ООО «ГРК «Быстринское»	21
Приложение Г. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов	22

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ООО «ГРК «Быстринское» (далее – Положение) устанавливает единый порядок предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов между Обществом с ограниченной ответственностью «ГРК «Быстринское» (далее – Общество) и его работниками/иными физическими лицами в ходе выполнения ими трудовых обязанностей/обязанностей, предусмотренных договором.

Положение не заменяет и не отменяет правовые нормы, установленные применимым законодательством, в том числе антикоррупционным, вместе с тем может устанавливать дополнительные требования. Если применимое антикоррупционное законодательство и(или) подзаконные акты отличаются от редакции настоящего Положения, следует руководствоваться соответствующими нормами антикоррупционного законодательства и(или) подзаконных актов.

1.2. Основными задачами настоящего Положения являются:

- закрепление мер, направленных на минимизацию рисков возникновения конфликта интересов;
- закрепление мер, направленных на минимизацию рисков принятия решений в Обществе под влиянием конфликта интересов в ущерб законным интересам Общества;
- определение правил поведения в случаях возникновения конфликтов интересов;
- повышение доверия к Компании со стороны заинтересованных лиц.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Общества и иными внутренними документами Общества.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Общества.

1.5. Настоящее Положение рекомендовано для применения в Дочерних обществах ООО «ГРК «Быстринское».

1.6. Основные правила документирования деятельности, документооборота и обеспечения сохранности документов в Обществе установлены в Инструкции по делопроизводству в ООО «ГРК «Быстринское» и в Положении об архивном деле ООО «ГРК «Быстринское», в обособленных подразделениях – в локальных нормативных актах, регламентирующих делопроизводство и организацию архивного дела.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 18.12.2006 №230-ФЗ	Гражданский кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ	«О противодействии коррупции»
Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ	«О коммерческой тайне»
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ	«О персональных данных»

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29	«Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»
Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 №821	«О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»
Решение Торгово-промышленной палаты России, Общероссийской общественной организации «Деловая Россия», Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России», Российского союза промышленников и предпринимателей от 20.09.2012	Антикоррупционная хартия российского бизнеса
Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013	Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции
от 12.12.2022 № ГРКБ/774-п	Политика ООО «ГРК «Быстринское» в области антикоррупционной деятельности
Приказ о принятии к руководству от 16.02.2021 № ГРКБ/090-п	Кодекс деловой этики ПАО «ГМК «Норильский никель»
от 28.02.2018 № ГРКБ/142-п	Положение о персональных данных работников ООО «ГРК «Быстринское»
от 07.02.2018 № ГРКБ/095-п	Положение о подборе и найме персонала ООО «ГРК «Быстринское»
от 28.12.2021 № ГРКБ/879-п	Инструкция по делопроизводству ООО «ГРК «Быстринское»
от 16.05.2024 № ГРКБ/260-п	Положение о договорной работе в ООО «ГРК «Быстринское»
от 11.05.2018 № ГРКБ/349-п	Положение об Архивном деле ООО «ГРК «Быстринское»
О применении новой редакции от 16.06.2023 № ГРКБ/412-п	Порядок проведения служебных расследований в ПАО «ГМК «Норильский никель»
Приказ о принятии к руководству от 15.07.2024 № ГРКБ/365-п	Порядок функционирования Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель»

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Административно-хозяйственные функции:** полномочия по принятию решений, связанных с управлением (в том числе определением порядка хранения, учета и контроля за расходованием) и распоряжением имуществом Общества (недвижимое, движимое имущество, включая деньги, ценные бумаги и иное имущество), а также по совершению иных действий (по принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществление контроля за движением материальных ценностей, определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходованием).

3.1.2. **Декларация конфликта интересов:** документ по форме Приложения А к настоящему Положению, заполняемый кандидатом на занятие вакантной должности в Обществе либо его работником, а также иным физическим лицом в установленных случаях.

3.1.3. **Дочерние общества ООО «ГРК «Быстринское»:** юридические лица, в отношении которых ООО «ГРК «Быстринское» в силу преобладающего участия в их уставном капитале, либо в соответствии с заключённым между ними договором, либо иным образом имеет возможность определять решения, принимаемые такими юридическими лицами

3.1.4. **Инсайдерская информация:** точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почтовых переводах денежных средств) и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов и (или) товаров Общества которая содержится в Перечне Инсайдерской информации, утвержденном приказом Генерального директора.

3.1.5. **Интересы Общества:** самостоятельные, объективно существующие потребности Общества, определяемые целями деятельности, миссией и стратегией развития, сформировавшиеся на основе интересов ее акционеров, общества и государства.

3.1.6. **Индивидуальный предприниматель:** физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

3.1.7. **Кадровая служба:** структурные подразделения или должностные лица, выполняющие функции оформления трудовых отношений с работниками Общества.

3.1.8. **Комиссия по урегулированию конфликта интересов:** постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый в Обществе, в целях повышения эффективности работы по предупреждению конфликта интересов, а также развития и совершенствования корпоративной культуры работников Общества. Порядок формирования и организация деятельности органа регулируется соответствующим Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.1.9. **Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов:** коллегиальный орган, образованный в федеральном государственном органе, государственном органе субъекта Российской Федерации, а также органе местного самоуправления для обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в соответствующем органе в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.10. **Конкурент Общества:** юридическое лицо, соперничающее в достижении идентичных целей, в стремлении обладать теми же ресурсами, благами, занимать положение на рынке.

3.1.11. Конфиденциальная информация: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления, в отношении которых законодательством Российской Федерации, внутренними документами Общества или соглашениями между Обществом, его контрагентами и иными лицами установлен режим конфиденциальности.

3.1.12. Конфликт интересов: ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества / иного физического лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых / договорных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Общества / иного физического лица и правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда интересам Общества.

3.1.13. Личная выгода: заинтересованность работников Общества / иного физического лица и (или) родственников и членов их семей в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе, объявление благодарности и иные виды поощрения, непосредственно связанные с выполнением работником Общества трудовых обязанностей.

3.1.14. Личная заинтересованность работника / иного физического лица: возможность получения при исполнении трудовых / договорных обязанностей работника Общества / иного физического лица личной и (или) материальной выгоды непосредственно для работника Общества / иного физического лица (прямая заинтересованность) и (или) для его родственников и членов семьи (косвенная заинтересованность).

3.1.15. Материальная выгода: экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.1.16. Организационно-распорядительные функции: полномочия по принятию управленческих решений, имеющих юридическое значение и влекущих определённые правовые последствия (включая полномочия, связанные с руководством трудовым коллективом или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, применения мер поощрения или награждения, наложения дисциплинарных взысканий и т.п.).

3.1.17. Персональные данные: любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.1.18. Предконфликтная ситуация: ситуация, при которой у работников Общества при осуществлении ими своих трудовых обязанностей возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.19. Родственники и члены семьи: родители, супруги, дети, братья и сестры работника Общества, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

3.1.20. Служба безопасности Общества: подразделение Общества, осуществляющее деятельность по обеспечению безопасности.

3.1.21. Структурное подразделение Общества: подразделение Общества, являющееся исполнителем отдельных процессов, функций, работ, участвующее в хозяйственной деятельности Общества, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках гражданско-правового оборота.

3.1.22. Служба корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель»: деятельность по обеспечению приема и обработки обращений работников Компании и РОКС НН или внешних заинтересованных сторон, касающихся вопросов сохранности активов, защиты корпоративных интересов и предотвращения

нарушений/злоупотреблений/хищений, осуществляемая в рамках компетенций и функций Службы безопасности Общества.

3.1.23. Третьи лица: любые физические лица, не являющиеся Работниками Общества, любые юридические лица, их объединения, должностные лица, органы государственной власти и местного самоуправления, иные лица, с которыми общество вступает в какие-либо правоотношения.

3.1.24. Урегулирование конфликта интересов: процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов.

3.1.25. Функции государственного, муниципального (административного) управления Обществом: полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении Общества, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий Обществом.

3.2. В настоящем Положении далее используются следующие сокращения:

АСУ НСИ	Автоматизированная система управления нормативно-справочной информацией
Договор с ФЛ	Договор, в том числе сделка БОД, с физическими лицами, включая ИП
ИП	Индивидуальный предприниматель
КАСУД	Корпоративная автоматизированная система управления документами Группы компаний «Норильский никель»
Общество	ООО «ГРК «Быстринское»
ДО	Дочерние общества ООО «ГРК «Быстринское»
Ответственное подразделение	Блок корпоративного управления и правовых вопросов Общества
Работник Общества	Физическое лицо, заключившее с Обществом трудовой договор, или кандидат, претендующий на замещение вакантной должности в Обществе
Иное физическое лицо	Физическое лицо (в т.ч. индивидуальный предприниматель), с которым Общество заключает договор
Руководитель работника	Генеральный директор, Директора по направлениям деятельности, руководители прямого подчинения Генеральному директору Общества, руководитель структурного подразделения – в зависимости от уровня должности и подчинённости работника Общества
Политика Общества	Политика ООО «ГРК «Быстринское» в области антикоррупционной деятельности
Сделки БОД	Сделки без оформления договора, подписываемого сторонами, предусмотренные нормативно-методическими документами Компании в области договорной работы

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Обществе

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Обществе положены следующие принципы:

4.1.1. Приоритетность прав и законных интересов Общества перед личными интересами работника.

При осуществлении трудовых обязанностей работник Общества обязан исходить из приоритетности интересов Общества.

4.1.2. Приоритетное применение предупредительных мер, направленных на недопущение возникновения предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов.

4.1.3. Обязательность раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов.

4.1.4. Индивидуальное рассмотрение, оценка рисков для Общества при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование.

4.1.5. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и конфликте интересов и процесса его урегулирования.

4.1.6. Соблюдение баланса интересов Общества и его работников при урегулировании конфликта интересов.

Регулирование конфликта интересов должно отвечать интересам Общества, обеспечивать соблюдение и охрану ее прав, имущественных интересов и деловой репутации, и в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав и свобод ее работников.

4.1.7. Обеспечение защиты работника Общества от преследования в связи с сообщением о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2. Регулирование конфликта интересов в деятельности Общества должно способствовать эффективности ее деятельности, созданию атмосферы доверия и открытости во взаимоотношениях с третьими лицами, повышению деловой репутации Общества.

4.3. Нераскрытый и неурегулированный конфликт интересов может привести к несоблюдению или подрыву нормативных и этических основ ведения бизнеса, повлиять на возможность принятия объективных решений, финансовым и репутационным потерям, а также ответственности Общества и ее работников.

4.4. В целях повышения эффективности работы по предупреждению, выявлению и урегулированию конфликта интересов в Обществе создаются постоянно действующие Комиссии по урегулированию конфликта интересов, полномочия и деятельность которых определяются соответствующим Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5. Обязанности работников Общества в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Работники Общества обязаны:

5.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей отдавать приоритет интересам Общества по сравнению со своими личными интересами, а также интересами родственников и членов семьи.

5.1.2. По возможности избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5.1.3. Раскрывать предконфликтную ситуацию и (или) конфликт интересов.

5.1.4. Принимать разумные меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5.1.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Работникам Общества запрещается:

5.2.1. Использовать свои полномочия в личных интересах.

5.2.2. Предоставлять от имени Общества какие-либо преференции и особые выгоды для родственников и членов семьи по сравнению с предусмотренными законодательством и внутренними документами Общества.

5.2.3. Злоупотреблять своими полномочиями.

5.2.4. Использовать ставшую им известной конфиденциальную информацию Общества в личных интересах.

5.3. При неформальном общении в целях развития деловых отношений с контрагентами, бизнес-партнёрами, иными лицами либо их представителями, работники Общества должны прилагать все усилия для того, чтобы избегать ситуаций, которые могут содействовать возникновению предконфликтной ситуации или вызвать конфликт интересов.

6. Предупреждение предконфликтной ситуации и конфликта интересов

В целях предотвращения возникновения предконфликтной ситуации и конфликта интересов в Обществе предпринимаются следующие меры:

6.1. Обеспечение условий для соблюдения работниками Общества требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, Политики Общества, настоящего Положения, а также иных внутренних документов Общества.

6.2. Назначение Ответственного подразделения, к функциям которого относится методологическое обеспечение деятельности по урегулированию конфликта интересов, организация деятельности Комиссий по урегулированию конфликта интересов, информирование работников Общества о важности и необходимости соблюдения антикоррупционных процедур в части урегулирования конфликта интересов и ответственности за их несоблюдение, а также контроль исполнения настоящего Положения.

6.3. Обеспечение условий для своевременного сообщения о возникновении предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов.

6.4. Реализация мер по недопущению заключения и исполнения сделок, при которых личные интересы работника Общества могут войти в противоречие с интересами Общества.

6.5. Недопущение случаев приема на работу, увольнения, а также перемещения работников Общества и получения ими новых должностей под влиянием конфликта интересов.

6.6. Реализация мер по недопущению случаев осуществления или организации работниками Общества конкурентной деятельности по отношению к интересам Общества.

6.7. Разработка и реализация мер по недопущению использования конфиденциальной информации Общества работниками Общества в личных интересах.

6.8. Обеспечение деятельности по сбору, систематизации и оценке деклараций о конфликте интересов.

6.9. Своевременное, разумное и справедливое разрешение каждой возникшей предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов.

7. Выявление предконфликтной ситуации и конфликта интересов

В Обществе устанавливаются следующие методы выявления предконфликтной ситуации и конфликта интересов.

7.1. Анализ, оценка и проверка информации о предконфликтной ситуации и конфликте интересов, поступившей от работников Общества, в порядке, определённом пунктом 8.2 настоящего Положения.

7.2. Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества, в области выявления признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, а также их урегулирования.

7.3. Экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности на предмет выявления признаков конфликта интересов в порядке, предусмотренном внутренними документами Общества.

7.4. Анализ, проверка и оценка информации о контрагентах/потенциальных контрагентах Общества, в порядке, установленном внутренними документами Общества.

7.5. Анализ, проверка и оценка сведений, указанных в декларациях конфликта интересов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.6. Иные способы и методы, предусмотренные внутренними документами Общества.

7.7. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведён в Приложении Г к настоящему Положению.

8. Порядок раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и конфликте интересов

В Обществе установлены следующие формы раскрытия сведений о конфликте интересов, в том числе:

8.1. Первоначальное декларирование:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при заключении договора (в том числе сделки БОД) с физическими лицами, включая ИП (далее – Договор с ФЛ).

8.1.1. Первоначальное декларирование осуществляется в письменной форме путем заполнения декларации конфликта интересов по форме Приложения А к настоящему Положению (далее – Декларация).

8.1.2. Декларация конфликта интересов оформляется в Обществе со всеми кандидатами на занятие вакантных должностей в Обществе, а также физическими лицами, заключающими договор с Обществом. При этом в обязательном порядке Декларация конфликта интересов подлежит оформлению с кандидатами на занятие вакантных должностей, исполнение трудовых обязанностей по которым предусматривает осуществление организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций, при заключении трудового договора/договора гражданско-правового характера с бывшим государственным или муниципальным служащим, а также при заключении договора с ФЛ.

8.1.3. В случае положительного ответа на любой из вопросов Декларации:

8.1.3.1. При приеме на работу кандидата/при назначении на новую должность, при заключении договора с иным физическим лицом, не являющимся ИП, Кадровая служба направляет Декларацию в Службу безопасности Общества для проведения проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов.

8.1.3.2. При заключении договора с ФЛ, ИП, а также сделки БОД с физическими лицами работник подразделения, ответственного за заключение соответствующего договора/сделки, направляет Декларацию в Службу безопасности Общества для проведения проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов.

8.1.3.3. При заключении трудового или гражданско-правового договора с бывшим государственным или муниципальным служащим в соответствии с разделом 9 настоящего Положения к Декларации прикладывается (при наличии) и направляется в Службу безопасности Компании для проведения проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

8.1.4. Срок проведения проверки информации, указанной в Декларации, не должен превышать (с даты ее получения Службой безопасности Компании):

- десяти рабочих дней в отношении лиц, зарегистрированных в Забайкальском крае, ИП резидентов,
- пятнадцати рабочих дней в отношении лиц, зарегистрированных в других регионах Российской Федерации.

8.1.5. После прохождения соответствующей проверки Декларации заключение Службы безопасности Общества о результатах проведенной проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов, а также согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии), передаются Службой безопасности Общества в Кадровую службу или работнику подразделения, указанного в п. 8.1.3.2. настоящего Положения.

8.1.6. В случае заключения трудового договора, оригинал/копия Декларации и заключение Службы безопасности Общества о проведенной проверке на наличие/отсутствие конфликта интересов, а также согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в установленных настоящим положением случаях) хранятся Кадровой службой в личном деле работника в соответствии с требованиями по обеспечению безопасности персональных данных.

8.1.8. В случае заключения Договора с ФЛ, Декларация и заключение Службы безопасности Общества о проведенной проверке на наличие/отсутствие конфликта интересов, хранятся в досье контрагента АСУ НСИ и КАСУД.

8.1.6. В случае если по результатам проведенной проверки будет выявлено наличие конфликта интересов, Декларация и заключение Службы безопасности Общества о проведенной проверке направляются будущему Руководителю работника/Руководителю работника или руководителю подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ, для принятия решения о приеме на работу соответствующего кандидата на вакантную должность/о назначении на новую должность/заключении Договора с ФЛ.

8.1.7. При невозможности урегулирования Руководителем работника/будущим Руководителем Работника конфликта интересов Руководитель работника/будущий Руководитель работника принимает решение:

- о подборе другого кандидата на вакантную должность (при приеме на работу нового работника);
- Об отказе от заключения Договора с ФЛ, ИП;
- либо информирует Комиссию по урегулированию конфликта интересов в соответствии с порядком, установленным пунктами 8.2.3-8.2.6 настоящего Положения, для принятия соответствующего решения.

8.2. Раскрытие сведений в случае возникновения предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов.

8.2.1. В случае возникновения предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов работник Общества в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, обязан незамедлительно информировать в письменной форме своего

Руководителя (в копии – секретаря Комиссии по урегулированию конфликта интересов) и принять меры по недопущению возникновения возможного вреда интересам Общества.

8.2.2. Физические лица (в т.ч. ИП), с которыми заключен договор, смогут заявлять о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов работника подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ.

8.2.3. Информация, поступившая в соответствии с п. 8.2.1. и 8.2.2. настоящего Положения в течение двух рабочих дней со дня ее предоставления проверяется Руководителем работника/Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ с целью оценки существенности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.2.4. В случаях:

- а) невозможности урегулирования конфликта интересов Руководителем работника/Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ,
- б) урегулирования конфликта интересов Руководителем работника/Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ.

Руководитель работника/Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ, в течение одного дня со дня принятия соответствующего решения обязан информировать соответствующую Комиссию по урегулированию конфликта интересов (в копии – Службу безопасности) путём направления секретарю Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Секретарь) Уведомления о конфликте интересов (далее – Уведомление) по форме Приложения Б к настоящему Положению.

8.2.5. В Уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника Общества;
- ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Общества, правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда ее интересам;
- причины невозможности урегулирования конфликта интересов Руководителем работника, а также предложения по урегулированию конфликта интересов;
- способы урегулирования конфликта интересов (при урегулировании конфликта интересов Руководителем работника).

8.2.6. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся копии документов, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении (при их наличии).

8.2.7. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется Секретарем в специальном журнале по форме Приложения В к настоящему Положению.

8.3. Общество гарантирует и обеспечивает полную конфиденциальность рассмотрения представленных сведений. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками Общества и третьими лицами.

9. Раскрытие сведений при заключении трудового или гражданско-правового договора с лицом, замещавшим должности государственной или муниципальной службы

9.1. При заключении трудового договора в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы (независимо от размера оплаты труда) или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), стоимость выполнения работ (оказания услуг) по которому (которым) превышает сто тысяч рублей в месяц, с лицом, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – бывший госслужащий), указанное лицо обязано сообщить в письменной форме в Кадровую службу сведения о последнем месте своей службы.

9.2. При наличии условий, указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, а также если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления Компанией входили в должностные (служебные) обязанности бывших госслужащих (информация об этом указывается лицом, указанным в п.9.1, в Декларации), то договоры, указанные в пункте 9.1, могут быть заключены только с согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, полученного в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2.1. При заключении трудового или гражданско-правового договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, с бывшими госслужащими Кадровая служба устанавливает:

- включена ли замещаемая (замещаемые) указанным лицом должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- истек ли двухлетний период после увольнения бывшего госслужащего с государственной или муниципальной службы;
- в случае если после увольнения служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло менее двух лет, Кадровая служба проверяет наличие согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, полученного в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. В случае если после увольнения служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло менее двух лет, Кадровая служба при заключении договора, указанного в пункте 9.1. настоящего Положения, обязана в десятидневный срок со дня заключения такого договора сообщить о его заключении представителю нанимателя (работодателю) бывшего госслужащего по последнему месту его службы.

9.4. Сообщение оформляется на бланке Общества и подписывается его руководителем или уполномоченным лицом Кадровой службы. Подпись работодателя заверяется печатью Общества (печатью Кадровой службы).

9.4.1. В сообщении, направляемом Кадровой службой представителю нанимателя (работодателю) бывшего госслужащего по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) бывшего госслужащего (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются также прежние);
- число, месяц, год и место рождения бывшего госслужащего;
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая бывшим госслужащим непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование Общества (полное, а также сокращенное).

9.4.2. В случае если с бывшим госслужащим заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 9.4.1 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому бывший госслужащий принят на работу;
- дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, – срок его действия);
- наименование должности, которую занимает бывший госслужащий по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение (при наличии);
- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой бывшим госслужащим (указываются основные направления поручаемой работы).

9.4.3. В случае если с бывшим госслужащим заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 9.4.1 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

- дата и номер гражданско-правового договора;
- срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг);
- предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);
- стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

9.4.4. Сообщение о приеме на работу бывшего госслужащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 либо иным нормативным правовым актом, изданным в его развитие либо отмену.

10. Урегулирование конфликта интересов

10.1. Решение о наличии предконфликтной ситуации или ситуации конфликта интересов принимается Руководителем работника либо Комиссией по урегулированию конфликта интересов. В случае если ситуация, сведения о которой были представлены работником Общества и/или иным физическим лицом (в т.ч. ИП) не является предконфликтной ситуацией или конфликтом интересов, такая ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

10.2. В случае выявления предконфликтной ситуации и конфликта интересов используются следующие способы их разрешения:

10.2.1. Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

10.2.2. Добровольный отказ работника Общества 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.

10.2.3. Ограничение доступа работника Общества к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника Общества.

10.2.4. Добровольный отказ работника Общества от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.

10.2.5. Пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника Общества по соглашению с ним.

10.2.6. Прекращение работнику Общества доступа к конфиденциальной информации.

10.2.7. Перевод работника Общества на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, по его письменному согласию.

10.2.8. Увольнение работника Общества по собственной инициативе либо по соглашению сторон.

10.2.9. Увольнение работника Общества по инициативе Общества при наличии соответствующих оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2.10. Отказ от заключения договора с ФЛ, если конфликт интересов не может быть разрешен иными способами.

10.3. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости Общества и его работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть применены иные формы его урегулирования.

11. Ответственность

11.1. Директора по направлениям деятельности, руководители прямого подчинения Генеральному директору, руководители структурных подразделений несут ответственность за необеспечение исполнения подчинёнными структурными подразделениями установленного настоящим Положением порядка.

11.2. Руководитель Кадровой службы несёт ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований, возложенных на Кадровую службу настоящим Положением.

11.3. Руководитель Службы безопасности несёт ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований, возложенных на Службу безопасности Общества настоящим Положением.

11.4. Руководители подразделений, ответственных за заключение Договора с ФЛ, несут ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований, возложенных на них настоящим Положением.

11.5. Работники Общества несут ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения, при этом:

11.5.1. Неисполнение/ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения является неисполнением/ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

11.5.2. Соккрытие и (или) намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие работником Общества информации о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов рассматривается как несоблюдение настоящего Положения вне зависимости от того, повлекло ли соккрытие негативные последствия для деятельности Общества или нет.

11.6. Руководитель Ответственного подразделения несет ответственность за несвоевременное внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

Типовая Декларация конфликта интересов

Уведомляем Вас, что предоставленная Вами информация подлежит обработке ООО «ГРК «Быстринское» (далее – Общество), с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Политикой ООО «ГРК «Быстринское» в области антикоррупционной деятельности, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ООО «ГРК «Быстринское» в полном объеме (указанные документы размещены на официальном сайте Общества по адресу: <https://grkb.ru/suppliers/instructions-and-templates/>).

(подпись кандидата/ работника/ иного физического лица)

Кому: _____

(указывается ФИО и должность руководителя службы персонала Общества
/ руководителя подразделения Общества, ответственного за заключение договора – заполняется
кандидатом/ работником/ иным физическим лицом)

От кого: _____

(ФИО кандидата/ работника, заполнившего Декларацию.
Для иного физического лица (в т.ч. ИП) – ФИО и ОГРНИП)

Планируемая к занятию/ занимаемая должность (если применимо):

Дата заполнения: _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

№ п/п	ВОПРОСЫ	ДА	НЕТ
1	Владеете ли Вы или родственники и члены Вашей семьи ¹ или лица, действующие в Ваших интересах ² , прямо или косвенно акциями (долями участия) ³ : - в Обществе либо его ДО (список ДО прилагается); - в иной организации, которая является контрагентом, потенциальным контрагентом, конкурентом Общества либо участвует в судебном споре с Обществом?		
2	Являетесь ли Вы или родственники и члены Вашей семьи или лица, действующие в Ваших интересах, членом Совета директоров, Правления, руководителем либо работником в организации, которая по имеющейся у Вас информации является контрагентом, потенциальным контрагентом, конкурентом Общества либо участвует в судебном споре с Обществом?		
3	Участвовали ли Вы в заключении либо исполнении сделки от имени организации, руководителем или работником которой Вы являлись, если при этом Вы владели акциями (долями участия) в организации-контрагенте?		
4	Получали ли Вы как работник или руководитель организации денежные средства или иные блага от контрагента за Ваше содействие в заключении с ним сделки?		
5	Передавали ли Вы денежные средства или иные блага от имени организации, руководителем или работником которой Вы являлись, руководителю или работнику организации-контрагента для получения их содействия в заключении сделки с организацией-контрагентом?		
6	Производили ли Вы когда-либо платежи государственному служащему для получения необоснованных привилегий для организации, руководителем или работником которой Вы являлись?		

¹ Родственники и члены семьи: родители, супруги, дети, братья и сестры кандидата/работника, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

² Любое физическое или юридическое лицо, действующее по поручению и с согласия работника Общества от его имени.

³ Ответ «ДА» следует отмечать если доля владения акциями/долями участия составляет 25% и более. Если доля владения акциями/долями участия составляет менее 25% отмечается ответ «НЕТ».

7	Раскрывали ли Вы третьим лицам конфиденциальную информацию организации (коммерческую тайну, инсайдерскую информацию), которая стала Вам известной по работе?		
8	Использовали ли Вы когда-либо средства, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию организации таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?		
9	Работают ли/будут работать Ваши родственники и члены семьи в Обществе либо ДО?		
10	Оказывали ли Вы когда-либо протекцию членам Вашей семьи или родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?		
11	Нарушали ли Вы когда-либо требования организации в отношении обмена деловыми подарками и делового гостеприимства?		
12 ⁴	Занимали ли Вы на государственной/муниципальной службе должность, входящую в специальный перечень ⁵ ?		
13	Прошло ли 2 года со дня Вашего увольнения с государственной/муниципальной службы?		
14	Входили ли отдельные функции по государственному управлению Компанией в Ваши должностные (служебные) обязанности государственного/муниципального служащего?		
15	Было ли Вами получено согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов? ⁶		

⁴ Отвечать на вопросы 12 -15 Декларации следует в случае, если Вы занимали должность государственной/муниципальной службы и устраиваетесь в Компанию либо по трудовому договору, либо по гражданско-правовому договору с оплатой работ/услуг на сумму свыше 100 тыс. руб. в месяц.

⁵ Раздел I , раздел II, раздел III Перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557.

⁶ Согласно части 3 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» несоблюдение гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы требования, предусмотренного частью 2 указанной статьи, влечет прекращение трудового или

16	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов?		
----	--	--	--

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными. Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю.

Подпись: _____

ФИО: _____

гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 указанной статьи, заключенного с указанным гражданином.

**Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов
ООО «ГРК «Быстринское»**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Подпись уведомителя	Подпись регистратора (секретаря комиссии)
1	2	3	4	5	6	7	8

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, членами семьи или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его трудовых обязанностей.

2. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему Инсайдерской информацией, сведениями, составляющими коммерческую тайну, а также иной информацией о деятельности организации, доступ к которой ограничивается в установленном порядке, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение трудовых обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо,

с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком организации А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

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

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его родственником.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

10. Иные ситуации, в том числе определенные Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции.

В случае возникновения у работника Компании сомнений, является ли конкретная ситуация конфликтом интересов, работнику необходимо обратиться за консультацией в Ответственное подразделение.