

ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1 Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим организационные меры по регулированию и предотвращению конфликта интересов, которые возникают или могут возникнуть у работников Акционерного общества «Особая экономическая зона «Технополис Москва» (далее – Общество) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями антикоррупционного законодательства и методическими рекомендациями Минтруда России.

1.3. Целью Положения является предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов в трудовой деятельности работников Общества и недопущение (минимизация) возможных негативных последствий для Общества.

1.4. Конфликтом интересов является ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее и объективное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.5. Под личной заинтересованностью понимается заинтересованность, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных (трудовых) обязанностей выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных и (или) неимущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Общества и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и трудовых обязанностей.

1.7. Каждый работник должен принимать меры необходимые, достаточные и своевременные для соблюдения правил и норм настоящего Положения в процессе трудовой деятельности.

1.8. Если у работника возникают вопросы об урегулировании конфликта интересов, он вправе обратиться к своему непосредственному руководителю или работнику, ответственному за организацию профилактики коррупции в Обществе, лично или сообщением по электронной почте nocorruption@technomoscow.ru.

2. Предпосылки возникновения конфликта интересов

2.1. Наиболее вероятные ситуации, при которых личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее и объективное исполнение им своих должностных обязанностей, связаны с:

- а) прямой (непосредственной) подчиненностью работнику родственников;
- б) осуществлением работником отдельных контрольных функций в отношении сторонних организаций (контрагентов), в которых работают родственники;
- в) выполнением оплачиваемой работы в сторонних организациях с явным нарушением установленных антикоррупционных стандартов, например, используя служебную информацию;
- г) имущественными обязательствами и судебными разбирательствами;
- д) получением подарков в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2. Родственники (для целей настоящего Положения) – близкие родственники, члены семьи.

2.3. Перечень типовых ситуации конфликта интересов приведен в приложении 1 к настоящему Положению. Приведенные ситуации не являются исчерпывающими. Работники Общества должны самостоятельно оценивать наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и в других, аналогичных по смыслу, ситуациях, с последующим соблюдением процедуры раскрытия информации.

2.4. При необходимости принять спорное решение каждый работник обязан себе задать следующие вопросы:

- а) Это законно?
- б) Имею ли я полномочия?
- в) Отвечает ли это законным интересам Общества?
- г) Соответствует ли это этическим принципам и ценностям Общества?
- д) Повлияет ли это негативно на репутацию Общества?

2.5. Если на любой из этих вопросов последует отрицательный ответ или сомнение, работник обязан незамедлительно обсудить ситуацию с непосредственным руководителем и ответственным работником за организацию профилактики коррупции в Обществе.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

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

- а) обязательность раскрытия работниками сведений о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов;
- б) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка возможных рисков для Общества;

г) соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов.

4. Обязанности работников в связи с регулированием и предотвращением конфликта интересов

4.1. Все работники Общества, независимо от занимаемой должности и выполняемых задач должны:

а) идентифицировать ситуации, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов;

б) своевременно принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;

в) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении трудовых обязанностей руководствоваться законными интересами Общества – без учета личных интересов;

г) своевременно информировать своего непосредственного руководителя, и работника, ответственного за организацию профилактики коррупции в Обществе, о каких-либо отношениях или интересах, которые фактически или предположительно противоречат исполнению должностных обязанностей.

4.2. Руководители структурных подразделений:

а) обеспечивают соблюдение принципов и требований настоящего Положения работниками, находящимися в их непосредственном подчинении;

б) поддерживают культуру открытого общения, при которой работники знают и понимают свои трудовые обязанности, своевременно уведомляют о потенциальном конфликте интересов, свободно информируют о сомнениях и проблемах;

в) определяют процессы и составляющие их подпроцессы с риском возникновения конфликта интересов, исходя из полномочий и должностных обязанностей каждого работника, находящегося в непосредственном подчинении;

г) обеспечивают доведение сведений до работника, ответственного за организацию профилактики коррупции в Обществе, о наличии и (или) предпосылках к возникновению у работников конфликта интересов;

д) содействуют урегулированию возникшего конфликта интересов;

е) обеспечивают реализацию решений комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Работник, ответственный за организацию профилактики коррупции в Обществе:

а) осуществляет меры по идентификации, анализу возникшего (фактического) или потенциального конфликта интересов;

б) консультирует работников по вопросам недопущения ситуаций конфликта интересов;

в) организует процедуру раскрытия работниками наличия у них личной заинтересованности (декларирование о конфликте интересов).

5. Формы раскрытия конфликта интересов

5.1. В соответствии с условиями настоящего Положения в Обществе устанавливаются два вида раскрытия работниками конфликта интересов:

а) инициативное раскрытие сведений по мере возникновения (возможного возникновения) ситуации конфликта интересов;

б) заполнение на основании организационно-распорядительного документа декларации о конфликте интересов по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов

6.1. Конфликт интересов не всегда предполагает нарушение, но несообщение или несвоевременное сообщение работником о возможном конфликте будет являться нарушением.

6.2. По мере возникновения (возможного возникновения) ситуации конфликта интересов работник должен:

а) довести информацию до сведения своего непосредственного руководителя при первой возможности;

б) предоставить работнику, ответственному за организацию профилактики коррупции в Обществе, сведения в письменной форме (уведомление) лично или посредством передачи электронного сообщения на электронный почтовый адрес nocorruption@technomoscow.ru (копия электронного письма направляется непосредственному руководителю), в срок не позднее 1 рабочего дня с момента возникновения конфликта интересов либо с даты, когда стало известно о его возникновении.

6.3. Иная форма раскрытия конфликта интересов – заполнение декларации о конфликте интересов, предусматривает издание организационного распорядительного документа (приказа или поручения), на основании которого работник заполняет декларацию о конфликте интересов.

6.4. Круг лиц, на которых распространяется требование о заполнении декларации конфликта интересов, определяется генеральным директором и (или) заместителем генерального директора по корпоративному управлению.

7. Мероприятия после раскрытия работником конфликта интересов

7.1. В течение 3 рабочих дней после получения уведомления о возникновении (возможности возникновения) ситуации конфликта интересов или декларации о конфликте интересов ответственный за организацию профилактики коррупции в Обществе, осуществляет первичную оценку (проверку) обстоятельств, указывающих на наличие (отсутствие) признаков возможного конфликта интересов.

7.2. При наличии обстоятельств, не зависящих от работника, осуществляющего первичную оценку (проверку), срок может быть продлен на период, необходимый для ее завершения.

7.3. При осуществлении изучения обстоятельств, имеющих значение для последующей правильной квалификации сложившейся ситуации, работник, ответственный за организацию профилактики коррупции в Обществе, вправе:

а) проводить беседу с работником для получения пояснений (причины конфликта интересов, предложения и способы их преодоления и др.);

б) получать информацию в отношении работника;

в) запрашивать дополнительные сведения и документальные материалы, имеющие значение для изучения обстоятельств;

г) привлекать непосредственного начальника работника, предоставившего сведения к рассмотрению ситуации, и получать от него официальную позицию (мнение).

7.4. В ходе изучения работник, ответственный за организацию профилактики коррупции в Обществе, обязан:

а) соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность;

б) быть независимым, принципиальным и объективным;

в) обеспечить сохранность документов и материалов;

г) обеспечить обоснованность выводов по результатам первичного изучения и анализа полученной информации.

7.5. По результатам первичной оценки (проверки) поступившей информации работником, ответственным за организацию профилактики коррупции в Обществе, должно быть установлено имеются или отсутствуют признаки конфликта интересов.

7.6. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.7. В ситуациях, когда результаты изучения обстоятельств, указывают на наличие признаков конфликта интересов, документальные материалы представляются работником, ответственным за организацию профилактики коррупции в Обществе, не позднее 3 рабочих дней после завершения проверки в комиссию по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов для обсуждения и принятия коллегиального решения по урегулированию конфликта интересов.

8. Обращение с подарками

8.1. Подарки, получаемые работниками Общества от деловых партнеров, контрагентов и иных заинтересованных лиц, Общество рассматривает как потенциальный источник конфликта интересов.

8.2. Подарок – любая ценность в материальной или нематериальной форме, за которую отсутствует обязанность платить, предназначенная работнику в связи с его работой в Обществе.

8.3. Подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать совокупности следующих критериев:

а) быть разумно обоснованными и соразмерными конкретному поводу;

б) стоимость подарков не должна превышать 3 тыс. рублей (как разового подарка, так и на общую стоимость подарков, получаемых от одного дарителя в течение одного года), исключение составляет дарение в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями, законными целями деятельности Общества, профессиональными и общепринятыми праздниками, памятными датами и юбилеями;

в) не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств или их эквивалентов (например, подарочные сертификаты), ценных бумаг, драгоценных металлов;

г) не должны представлять скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

д) не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

е) не должны создавать репутационного риска для Общества, ее работников.

8.4. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей подарки от:

а) поставщиков товаров, работ или услуг для нужд Общества;

б) физических и юридических лиц, являющихся стороной судебного разбирательства с Обществом.

8.5. Не допускается принимать (дарить) подарки в ходе проведения переговоров о заключении сделки.

8.6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

8.7. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков.

8.8. Работник обязан отказаться от подарка или вернуть подарок (не позднее 1 рабочего дня с момента его получения), который может послужить причиной отступления им от объективного исполнения своих трудовых обязанностей или вовлечь его в этически спорную ситуацию. Если от подарка по каким-либо причинам не удалось отказаться или его невозможно вернуть, то работник обязан немедленно сообщить о сложившейся ситуации в письменной форме лично или посредством передачи электронного сообщения на электронный почтовый адрес nocorruption@technomoscow.ru своему непосредственному руководителю и работнику, ответственному за организацию профилактики коррупции в Обществе.

8.9. О факте получения делового подарка, отказа или возврата подарка работник:

а) доводит информацию до сведения своего непосредственного руководителя при первой возможности;

б) предоставляет работнику, ответственному за организацию профилактики коррупции в Обществе, сведения в письменной форме (уведомление) лично или посредством передачи электронного сообщения на электронный почтовый адрес nocorruption@technomoscw.ru (копия электронного письма направляется непосредственному руководителю), в срок не позднее 1 рабочего дня с момента получения делового подарка, отказа или возврата подарка.

8.10. Обмен подарками между работниками внутри Общества декларированию не подлежит.

8.11. После получения информации о факте получения делового подарка, отказа или возврата подарка работник, ответственный за организацию профилактики коррупции в Обществе, осуществляет мероприятия в соответствии с разделом 7 настоящего Положения.

9. Способы урегулирования конфликта интересов

9.1. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его урегулирования:

а) 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;

б) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей и полномочий работника;

г) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с законными интересами Общества;

д) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

е) отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

ж) расторжение трудового договора.

9.2. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы его урегулирования.

9.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб законным интересам Общества.

10. Ответственность и контроль

10.1. Работники, независимо от занимаемой должности, несут ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящего

Положения, а также за действия (бездействия) подчиненных (подконтрольных) им лиц, нарушающих эти принципы и требования с их ведома, либо попустительства.

10.2. В случае необходимости, вопрос о нарушении работником настоящего Положения и его ответственности может быть вынесен на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

10.3. Общий контроль соблюдения работниками положений Положения осуществляет генеральный директор Общества совместно со своим заместителем по корпоративному управлению.

10.4. Руководители структурных подразделений, осуществляют непосредственный контроль за соблюдением подчиненными работниками принципов и требований настоящего Положения.

Приложение 1
к Положению о регулировании
конфликта интересов

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Предоставление работником услуг юридическим и (или) физическим лицам в обход установленного порядка в Обществе с целью присвоения платы за услуги напрямую и (или) получения льгот и преференций от них для себя, родственников или иных лиц.

2. Превышение работником полномочий при выполнении им своих трудовых обязанностей с целью получения выгоды для себя, своих родственников или иных лиц, в ущерб законным интересам Общества.

3. Участие работника в принятии решения о закупке для нужд Общества товаров, работ и услуг, правами на которые владеет (владел), распоряжается (распоряжался) он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

4. Участие работника в приемке товаров (работ и услуг), поставленных (выполненных и оказанных) организацией-контрагентом, в которой работник и (или) его родственники работают.

5. Выполнение работником работы по совместительству в организациях-контрагентах.

6. Занятость в других компаниях или ведение собственного бизнеса.

7. Родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации-контрагенте.

8. Участие работника в принятии решений о заключении договоров, соглашений Общества с организацией, в которой он ранее работал или работают (собираются работать) его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

9. Нахождение на работе родственников, один из которых принимает решения в отношении другого по кадровым, управленческим, финансовым и иным вопросам.

10. Работник участвует в осуществлении отдельных функций в отношении организации, перед которой сам работник и/или его родственники имеют имущественные обязательства.

11. Разглашение инсайдерской информации и совершение сделок на ее основании.

12. Работник, его родственники получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции.

13. Работник получает скрытые подарки от подконтрольного лица.

Об обращении с подарками

Общество не считает сомнительным подарки, которые отвечают требованиям, перечисленным в 8 разделе настоящего Положения.

Например, дарение (получение) в связи с юбилеем (памятной датой, общепринятым праздником) таких подарков как:

цветы, кондитерские изделия, сувениры, книги или печатная продукция (календари, блокноты, ежедневники), канцелярские принадлежности иная продукция;

развлекательное мероприятие;

образовательное мероприятие.

Приложение 2
к Положению о регулировании
конфликта интересов

Декларация о конфликте интересов

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Общества. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с:
Кодексом этики и делового поведения работников,
Антикоррупционной политикой,
Положением о конфликте интересов.

(подпись работника)

Должность:	
Фамилия, имя, отчество:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших родственников (см. п. 2.2 Положения о регулировании конфликта интересов).

РАЗДЕЛ 1

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Обществом (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

- ДА
- НЕТ

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Обществом или ведет с ней переговоры?

- ДА
- НЕТ

1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Общества?

- ДА
- НЕТ

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Обществом?

- ДА
- НЕТ

2. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Общества в любой форме?

- ДА
- НЕТ

3. Использовали ли Вы средства Общества, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Общества или вызвать конфликт с законными интересами Общества?

- ДА
- НЕТ

4. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Обществе (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Общества к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Общества?

- ДА
- НЕТ

5. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Обществе?

- ДА
- НЕТ

6. Работает ли в Обществе какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

- ДА
- НЕТ

7. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Общество; 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?

- ДА
- НЕТ

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

- ДА
- НЕТ

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

Есть ли что-то еще, что Вы бы хотели добавить?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и пояснительная информация являются правдивыми.

Подпись работника: _____

ФИО: _____

РАЗДЕЛ 2

(заполняется непосредственным начальником работника)

Изложенная в Декларации информация рассмотрена:

_____ (Ф.И.О., подпись непосредственного руководителя)

с участием:

работника, ответственного за профилактику коррупции в Обществе

_____ (Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по Декларации (поставить отметку)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Общества	
Я ограничил работнику доступ к информации АО, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника	
Я передал декларацию в комиссию по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов по для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов (дата)	