

Утвержден
Приказ № 01 2021-02
от 11.01.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О конфликте интересов Общества с ограниченной ответственностью « РЕКСТОН СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ» (ООО «РЕКСТОН СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ»)

г. БРЯНСК. 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом общества с ограниченной ответственностью "РЕКСТОН СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ" (далее - Общество), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Общества в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и определяет:

1.2.1. порядок заполнения работником общества с ограниченной ответственностью "РЕКСТОН СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ" декларации о конфликте интересов (далее – Декларация);

1.2.2. порядок рассмотрения Деклараций;

1.2.3. порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации;

1.2.4. порядок урегулирования конфликта интересов;

1.2.5. порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении декларации, а также при проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации и урегулировании конфликта интересов.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. В целях настоящего Положения под представителем Общества понимается представитель Комиссии противодействия коррупции (далее КПК).

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Общества и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Общества на основе гражданско-правовых договоров. Работник или физическое лицо, сотрудничающее с Общества на основе гражданско-правовых договоров обязаны уведомить представителя Общества о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов, путем заполнения Декларации.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Общества.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Обществе

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Общества положены

следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Обществом.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Общества и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Директором Общества из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются директором Общества.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется генеральным директором Общества или специально создаваемой для этого комиссией Общества, в состав которой включаются: представитель отдела кадров, представитель юридического отдела, уполномоченный сотрудник комитета по противодействию коррупции.

4.5. В Обществе для работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов. Ежегодно, до 15 января текущего года предоставлять декларацию

конфликта интересов ответственному лицу. При заполнении декларации конфликта интересов работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов (в свободной форме).

4.5.1. В Обществе для ряда работников организуется заполнение декларации о конфликте интересов один раз в шесть месяцев. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются генеральным директором Общества.

4.6. Общество берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

5. Заполнение Декларации

5.1. Декларация заполняется работником по образцу в соответствии с приложением № 2 и подается уполномоченному лицу.

5.2. Декларация заполняется работником в случае возникновения конфликта интересов в инициативном порядке, либо по требованию генерального директора Общества (либо лица его замещающего).

5.3. Директор Предприятия (либо лицо его замещающее) требует заполнения работником Декларации при следующих обстоятельствах:

5.3.1. в случае получения информации о личной заинтересованности работника и не заполнении им Декларации в инициативном порядке;

5.3.2. в случае получения информации о том, что в ранее заполненной работником Декларации содержатся недостоверные сведения;

5.3.4. в случае получения уведомления о совершении работником нарушений, имеющих признаки коррупции.

5.4. Также, директор Предприятия (либо лицо его замещающее) может потребовать заполнения Декларации при получении уведомления о склонении данного работника к совершению коррупционного правонарушения.

5.1. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации

5.1.1 Заполненная Декларация передается представителю нанимателя, который осуществляет проверку изложенных в ней сведений (далее – Проверка).

5.1.2. Целью проведения Проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у директора Предприятия (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

5.1.3. Организация и проведение Проверки сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется Комиссией противодействия коррупции (КПК).

В случае необходимости к участию в проведении Проверки могут привлекаться работники **юридического отдела, отдела кадров**, а также иных структурных подразделений Предприятия.

5.1.4. Проверка проводится в течении 10 рабочих дней с момента заполнения и

передачи Декларации в КПК В случае необходимости на основании докладной записки члена КПК срок проведения проверки может продлеваться.

5.1.5. В ходе проведения Проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:

5.1.5.1.получить в письменной форме объяснение Декларанта. Объяснение дается работником только при условии его согласия. В случае отказа от дачи объяснений, оформить докладной запиской на имя директора Общества (либо лица его замещающего);

5.1.5.2.получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;

5.1.5.3.осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задач, предусмотренных пунктами настоящего Положения.

5.1.6. В ходе проведения Проверки члены КПК имеют право осуществлять следующие мероприятия:

5.1.6.1.получать объяснения (в письменной и устной форме) от работников по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки (при условии их согласия);

5.1.6.2.по согласованию с руководством Общества запрашивать необходимую информацию в других подразделениях;

5.1.6.3. исследовать полученные в ходе проведения Проверки предметы и документы.

5.1.7. Члены КПК обязаны принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

5.1.8. Результаты Проверки докладываются директору Общества (либо лицу его замещающему) служебной запиской, которая составляется в произвольной форме.

5.2. Порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки сведений, изложенных в Декларации

5.2.1. Сведения, содержащиеся в Декларации, личность работника заполнившего Декларацию, а также все сведения, полученные в ходе проведения Проверки, являются конфиденциальной информацией (КИ). Декларации, служебные записки, а также все материалы Проверок являются конфиденциальными документами (КД).

5.2.2. Делопроизводство при получении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки осуществляется в соответствии с Положением по обеспечению защиты конфиденциальной информации ООО «РЕКСТОН СЛУХОВЫЕ АППАРАТЫ» (далее – Положение).

5.2.3. Декларации учитываются в Журнале учета сообщений о фактах коррупции (далее – Журнал учета).

5.2.4. Учет Декларации осуществляется в соответствии с правилами учета поступивших конфиденциальных документов.

5.2.5. Оформление и ведение Журнала учета осуществляется КПК в

соответствии с правилами, предусмотренными для журналов учета поступивших конфиденциальных документов.

5.2.6. Декларация подлежит учету в день фактического получения представителем нанимателя.

5.2.7. Учетный номер Декларации представляет: «NNNN/КФ/ГГГГ-ЖУСК», где «NNNN» – порядковый номер Декларации по Журналу учета, КФ» – гриф конфиденциальности документа, «ГГГГ» – год, когда была подана Декларация, «ЖУСК» – аббревиатура Журнала учета.

5.2.8. При поступлении Декларации в КПК формируется дело-подборка (далее – Дело).

5.2.9. Делу присваиваются следующие реквизиты: дата, индивидуальный код, которые соответствуют учетной дате и учетному номеру Декларации.

5.2.10. В Деле должны храниться:

5.2.10.1. Декларация;

5.2.10.2. служебная записка, оформленная по результатам Проверки со всеми приложениями;

5.2.10.3. материалы Проверки;

5.2.10.4. иные материалы, содержащие значимую информацию о сложившейся ситуации.

5.2.11. По окончании рассмотрения Декларации Дело брошюруется и подлежит учету и хранению как конфиденциальный документ выделенного хранения.

6. Порядок урегулирования конфликта интересов

6.1. По результатам Проверки Декларации генеральный директор Общества, либо лицо его замещающее, устанавливает:

6.1.1. является ли возникшая ситуация потенциальным (реальным) конфликтом интересов;

6.1.2. отсутствует ли (присутствует ли) в действии (бездействии) работника конфликт интересов;

6.1.3. привела ли или может ли привести к конфликту интересов прямая либо косвенная личная заинтересованность работника.

6.2. При выявлении конфликта интересов генеральный директор Предприятия, либо лицо его замещающее, принимает меры для урегулирования конфликта интересов.

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

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

6.3.2. 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.

6.3.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

6.3.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

6.3.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

6.3.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

6.3.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

6.3.8. Увольнение работника из Общества по инициативе работника.

6.3.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

6.5. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение утверждается решением директора Общества и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора Общества.

7.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.