



УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
ООО «ИПП»
№ 845 от « 31 » 12 2019 г.

Положение
о конфликте интересов ООО «ИПП»

г. Новороссийск, 2019

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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013.

1.2. Основной целью Положения является определение порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников ООО «ИПП» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов, возникающих у работников ООО «ИПП», является частью системной работы по предупреждению и противодействию коррупции в ПАО «НМТП» и ДЗО.

1.4. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами ООО «ИПП» и/или ПАО «НМТП», способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации ООО «ИПП» и/или ПАО «НМТП».

1.5. Под личной заинтересованностью работника 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) работником ООО «ИПП» 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 работник ООО «ИПП» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ООО «ИПП».

1.7. Выявление и предотвращение конфликта интересов членов Совета директоров ООО «ИПП» регламентируется действующим положением о соответствующем органе управления.

1.8. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ООО «ИПП» под роспись.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов.

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ООО «ИПП» положены следующие принципы:

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

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ООО «ИПП» и/или ПАО «НМТП» 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 ООО «ИПП» и/или ПАО «НМТП» и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

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

3.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов на работников возлагаются следующие обязанности по раскрытию и урегулированию конфликта интересов:

3.1.1. При выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами ООО «ИПП» и/или ПАО «НМТП» без учета личной заинтересованности работника.

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

3.1.3. Раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

4.1. Настоящим Положением устанавливаются следующие способы раскрытия конфликта интересов:

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

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

4.1.3. Разовое раскрытие сведений о возникшем/потенциальном конфликте интересов в случае возникновения ситуации конфликта интересов.

4.2. В случае возникновения ситуации конфликта интересов (наличия обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения конфликта интересов) раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем заполнения Уведомления о конфликте интересов (Приложение 1).

Устанавливается следующий срок для подачи сведений о

возникшем/потенциальном конфликте интересов - не позднее 5 рабочих дней с момента его возникновения либо даты, когда стало известно о потенциальном конфликте интересов.

4.3. Прием и регистрация поступивших уведомлений о конфликте интересов осуществляется в соответствии с установленным в ООО «ИПП» порядком, доведенным до всех работников ООО «ИПП» под роспись.

4.4. Поступившие уведомления о конфликте интересов подлежат рассмотрению с целью оценки возникающих (возможных) для ООО «ИПП» и/или ПАО «НМТП» рисков, в том числе репутационных, и выбора оптимального способа урегулирования конфликта интересов.

4.5. Рассмотрение уведомлений о конфликте интересов осуществляется коллегиально специально созданной комиссией. Состав комиссии определяется приказом ООО «ИПП».

Комиссия рассматривает представленные сведения с соблюдением их конфиденциальности.

4.6. По результатам рассмотрения поступивших уведомлений комиссией должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

4.8. В случае выявления конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

4.8.2. Добровольный отказ работника ООО «ИПП» 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.

4.8.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника (по согласованию с работником).

4.8.4. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов в соответствии с требованиями (процедурами), установленными трудовым законодательством.

4.8.5. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося предметом возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

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

4.8.7. Иные способы разрешения конфликта интересов,

4.9. Решение о способе урегулирования конфликта интересов принимается работодателем с учетом предложений комиссии о возможных способах

урегулирования конфликта интересов.

4.10. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитывается характер личной заинтересованности работника и размер вреда имуществу и (или) деловой репутации ООО «ИПП» и/или ПАО «НМТП», который может быть вызван конфликтом интересов.

4.11. Решение комиссии по результатам рассмотрения уведомлений о конфликте интересов оформляется протоколом заседания комиссии в установленном порядке. Работнику направляется информация об итогах рассмотрения уведомления о конфликте интересов.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом ООО «ИПП» и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или его отмены.

5.3. С момента вступления Положения в силу вводится переходный период длительностью 30 календарных дней, в течение которых работник ООО «ИПП» оценивает необходимость подачи уведомления о конфликте интересов.

Положение подготовлено ОЗС

Место хранения оригинала: ОЗС

Приложение 1

Председателю Комиссии
по рассмотрению уведомлений
о конфликте интересов ООО «ИПП»

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности работника)

(Ф.И.О. работника)

Уведомление о конфликте интересов

Сообщаю о возникновении ситуации, повлекшей (способной повлечь)
конфликт интересов, состоящей в следующем:

*(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к
возникновению конфликта интересов)*

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
Комиссии по рассмотрению уведомлений о конфликте интересов ООО «ИПП»
при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

Рекомендации по порядку реализации мер, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в ООО «ИПП»

1. ООО «ИПП» должно принимать меры, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2. Положение о конфликте интересов ООО «ИПП» разработано с целью оказания методической помощи в принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в деятельности работников.

3. ООО «ИПП» разрабатывает положение о конфликте интересов, руководствуясь типовым Положением о конфликте интересов ДЗО ПАО «НМТП», с учетом действующих в ООО «ИПП» порядков, регламентирующих процессы, устанавливаемые положением (порядок подачи и регистрации уведомлений, состав комиссии и т.д.).

4. Положение о конфликте интересов ООО «ИПП» вводится в действие приказом и доводится до всех работников ООО «ИПП» под роспись.

5. Вновь принятые работники знакомятся с Положением о конфликте интересов ООО «ИПП» под роспись при приеме на работу. Ознакомление работников, находящихся в длительных отпусках, осуществляется при выходе их на работу.

6. ООО «ИПП» в обязательном порядке определяет и утверждает порядок подачи и регистрации уведомлений о конфликте интересов и доводит его до сведения всех работников.

7. Уведомления о конфликте интересов рассматриваются только коллегиально с соблюдением требований конфиденциальности:

7.1. Состав коллегиального органа (далее - комиссия) определяется приказом ООО «ИПП». Председателем комиссии необходимо назначить руководителя (предпочтительный уровень руководителя - не ниже заместителя генерального директора ООО «ИПП»), на которого возложены функции по контролю и/или организации антикоррупционной работы в ООО «ИПП».

7.2. Количество членов комиссии, в полномочия которой входит рассмотрение уведомлений о конфликте интересов, составляет не менее 5 (пяти) человек.

7.3. В состав комиссии целесообразно включить руководителей направлений деятельности, подверженных повышенному коррупционному риску (закупки, ремонт, строительство и т.д.), а также представителей кадрового, правового подразделений и подразделения безопасности.

7.4. Порядок работы комиссии утверждается приказом (примерный порядок работы комиссии приведен в Приложении 1 к настоящим Рекомендациям).

7.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости и оформляются протоколом.

8. Комиссия рассматривает уведомления о конфликте интересов на предмет определения наличия/отсутствия возможной личной заинтересованности, которая

влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий). Примеры ситуаций, способных повлечь конфликт интересов, представлены в Приложении 2 к настоящим рекомендациям. Решения комиссии носят рекомендательный характер. В случае если комиссия приняла решение о наличии конфликта интересов, соответствующая информация, в том числе возможные способы урегулирования конфликта интересов, доводится до работодателя для принятия решения.

9. С момента вступления Положения о конфликте интересов в силу вводится переходный период длительностью 30 календарных дней, в течение которых работник ООО «ИПП» оценивает необходимость подачи уведомления о конфликте интересов. В последующем уведомления подаются работником в соответствии с п. 4.2. Положения о конфликте интересов ООО «ИПП».

Приложение 1**Порядок работы комиссии по рассмотрению уведомлений о конфликте интересов****1. Организация деятельности комиссии.**

1.1. Решение о создании комиссии, ее количественном и персональном составе, а также порядок работы комиссии утверждаются приказом ООО «ИПП».

1.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии;
- заместитель председателя комиссии;
- члены комиссии;
- секретарь комиссии.

1.3. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.4. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов и документов, поступивших в комиссию;
- запрашивает и получает информацию необходимую для деятельности комиссии;
- созывает заседания комиссии и председательствует на них;
- формирует повестку дня, определяет время и место проведения заседания комиссии, осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии;
- определяет состав лиц, приглашенных на заседания комиссии;
- ведет заседания комиссии;
- утверждает протокол заседания комиссии, а также подписывает иные документы, направляемые от имени комиссии;
- осуществляет иные полномочия, в рамках полномочий комиссии.

1.5. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

1.6. Член комиссии:

- участвует в работе комиссии;
- лично участвует в голосовании по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- вносит на рассмотрение комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения комиссии и председателя комиссии;

- выполняет возложенные на него комиссией иные обязанности.

1.7. Секретарь комиссии:

- принимает и регистрирует документы, поступающие в комиссию;
- готовит материалы для рассмотрения комиссией;
- информирует членов комиссии о проведении заседания;
- направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию комиссии;
- ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии;
- ведет документацию комиссии;
- обеспечивает хранение протоколов и материалов комиссии;
- ведет учет и свод информации, готовит отчеты о работе комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

2. Порядок работы комиссии.

2.1. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

2.2. Комиссия рассматривает уведомления работников Общества о конфликте интересов на предмет определения наличия/отсутствия возможной личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей с соблюдением требований конфиденциальности. (Примеры ситуаций, способных привести к возникновению конфликта интересов при исполнении работником Общества должностных обязанностей, приведены в приложении к настоящему порядку).

2.3. Работой комиссии руководит председатель комиссии, а в период его отсутствия - его заместитель. Повестку дня, дату, место и время проведения заседания комиссии определяет председатель комиссии с учетом предложений заместителя председателя (при наличии), членов и секретаря комиссии. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания. Председатель комиссии организует работу комиссии и ведет заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, утверждает протоколы, подписывает иные документы от имени комиссии.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется секретарем комиссии. Секретарь комиссии организует подготовку материалов к рассмотрению на заседании комиссии, приглашает членов комиссии и иных лиц на заседание комиссии, готовит проекты решений комиссии, ведет протокол заседания комиссии, организует хранение протоколов заседания комиссии с учетом требований, предъявляемых к хранению конфиденциальной информации.

2.5. Подготовка дополнительных материалов к заседанию комиссии (справки-объективки, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, сведения о контрагентах и действующих договорах, результаты проверок и др.) осуществляется соответствующими структурными подразделениями ООО «ИПП» по запросу председателя комиссии.

2.6. Каждый член комиссии обладает правом одного голоса. Секретарь комиссии права голоса не имеет. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. Члены комиссии обязаны: присутствовать на заседании комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений; при невозможности присутствия на заседании заблаговременно (не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии) известить об этом секретаря комиссии.

2.7. В случае если на заседании планируется рассмотреть уведомление о конфликте интересов, представленное членом комиссии, член комиссии не принимает участие в голосовании в отношении изложенной им ситуации.

2.8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению - заместитель председателя. Заседание комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

2.9. Заседание комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места проведения заседания, сведений о явке членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях. Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствующим на заседании комиссии. В случае отсутствия на заседании председателя комиссии о принятых решениях заместитель председателя или секретарь комиссии докладывают председателю комиссии в возможно короткий срок.

2.10. Решения комиссии носят рекомендательный характер. В случае если комиссия приняла решение о наличии конфликта интересов, соответствующая информация, в том числе возможные способы урегулирования конфликта интересов, доводится до работодателя для принятия решения.

2.11. Информация о наличии конфликта интересов и о возможных способах урегулирования конфликта интересов направляется генеральному директору ООО «ИПП» для принятия решения.

2.12. Информация о принятом комиссией решении о наличии/отсутствии конфликта интересов направляется работнику Общества, в отношении которого рассматривались материалы, секретарем комиссии.

Приложение 2**Примеры ситуаций, способных привести к возникновению конфликта интересов при исполнении работником ООО «ИПП» должностных обязанностей**

1. К конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей могут привести следующие обстоятельства (включая, но не ограничиваясь):

1.1. Наличие родственников/свойственников, работающих в ПАО «НМТП» и ДЗО.

В Уведомлении указывается ФИО родственника/свойственника, занимаемая им должность (полностью) и родственная связь.

Комиссия рассматривает ситуацию на предмет наличия прямого подчинения и подконтрольности занимаемых должностей, однородности выполняемых функций и возможности повлиять на оценку деятельности (награждения и назначение премий).

В случае работы родственников/свойственников в ООО «ИПП» уведомление о конфликте интересов (далее - Уведомление) подается каждым из них.

1.2. Наличие у работника ООО «ИПП» родственников/свойственников, работающих в организации, находящейся в деловых отношениях (либо в организации, которая ищет возможность построить деловые отношения или ведет такие переговоры) с ПАО «НМТП» и ДЗО.

В Уведомлении указывается наименование организации (полностью), ФИО родственника/свойственника, занимаемая им должность и родственная связь.

Комиссия рассматривает ситуацию на предмет возможности работника ООО «ИПП» повлиять на принятие управленческого решения в рамках деятельности ООО «ИПП» и/или ПАО «НМТП» в интересах такой организации.

1.3. Наличие у работника ООО «ИПП» его родственников/свойственников акций (долей, паев) организации, находящейся в деловых отношениях с ПАО «НМТП» и ДЗО, либо в организации-конкуренте ПАО «НМТП» и ДЗО.

В Уведомлении указывается наименование организации (полностью), количественная характеристика акций (долей, паев), ФИО родственника/свойственника, родственная связь.

Комиссия рассматривает ситуацию на предмет возможности работника ООО «ИПП» повлиять на принятие управленческого решения в рамках деятельности ООО «ИПП» в интересах такой организации.

1.4. Осуществление работником ООО «ИПП» проверочных мероприятий в ООО «ИПП», подразделениях ООО «ИПП», в которых работает родственник/свойственник.

В случае если в связи со служебной необходимостью работник ООО «ИПП»

должен провести проверку (дать оценку действиям, оценить результаты деятельности, соблюдение регламентов, эффективность работы и т.д.) работника родственника/свойственника, подразделения ООО «ИПП», в котором работает родственник/свойственник, работнику необходимо представить Уведомление в возможно короткие сроки с момента, когда стало известно о проведении проверки.

В Уведомлении указывается ФИО родственника/свойственника, родственная связь, цель и сроки проверки. Также необходимо отметить самостоятельно ли работник осуществляет проверку либо в составе комиссии.

Комиссия рассматривает ситуацию с учетом характера личной заинтересованности работника. Допустимо осуществление работником «ИПП» проверочных мероприятий в составе комиссии в случае если проверяемые работником ООО «ИПП» функциональные направления не пересекаются с должностными (функциональными) обязанностями его родственника/свойственника.

1.5. Принятие работником ООО «ИПП» кадровых решений в отношении родственников/свойственников, работающих в ООО «ИПП».

В случае если работник принимает кадровые решения (осуществляет согласование кадровых решений) в отношении родственников/свойственников работающих (принимающихся на работу) в ООО «ИПП», работнику необходимо представить Уведомление в установленном порядке в возможно короткие сроки.

В Уведомлении указывается ФИО родственника/свойственника, родственная связь, какое именно кадровое решение (согласование) необходимо осуществить и установленные сроки.

Комиссия рассматривает ситуацию с учетом характера личной заинтересованности работника.