

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ООО «СОЛАР-ПТ»
от 26.10.2023 № ПТ-03-1-1-23/7

ПОЛОЖЕНИЕ
ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ
ООО «СОЛАР-ПТ»

Редакция 1

Москва, 2023

ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА

Наименование документа	Положение по управлению конфликтом интересов
Номер редакции документа	Редакция № 1
Статус конфиденциальности	Документ общего пользования
Введен в действие	Приказом от 26.10.2023 г. № ПТ-03-1-1-23/7
Срок действия	Бессрочно
Владелец документа	ООО «СОЛАР-ПТ»
Разработчик документа	ООО «СОЛАР-ПТ»
Место хранения оригинала документа	ООО «СОЛАР-ПТ»
Документ к ознакомлению (применимо для)	Все работники Компании
Периодичность актуализации	Ежегодно

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ	4
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.1. Область применения	4
2.2. Нормативные ссылки	4
2.3. Термины, определения и сокращения	4
3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРИ УПРАВЛЕНИИ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ	5
4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ	6
5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	6
6. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	7
6.1. Перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых Работники обязаны заполнять Декларацию о конфликте интересов:	7
6.2. Раскрытие сведений о Конфликте интересов при приеме на работу	8
6.3. Раскрытие сведений о Конфликте интересов при назначении на новую должность	8
6.4. Регулярное раскрытие информации о Конфликте интересов	9
6.5. Разовое раскрытие сведений Работниками по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов	9
6.6. Разовое раскрытие сведений Работниками по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов	9
7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	10
7.1. Рассмотрение Декларации	10
7.2. Решение по Декларации	10
7.3. Разработка рекомендаций	11
7.4. Разработка и проведение мероприятий	11
7.5. Способы Урегулирования конфликтов интересов	11
8. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ	12
9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13
10. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ	13
11. РАССЫЛКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ	13
12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	13

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Положение по управлению конфликтом интересов в Обществе с ограниченной ответственностью «Новые технологии безопасности» (ООО «СОЛАР-ПТ») (далее – «Положение») разработано с целью предотвращения риска возникновения конфликта интересов, координации действий работников в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов и устанавливает основные принципы управления конфликтом интересов, порядок идентификации обстоятельств, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, процедуру предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов.

Положение вводится в действие с даты его утверждения.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Область применения

Все Работники Общества с ограниченной ответственностью «Новые технологии безопасности» (ООО «СОЛАР-ПТ») (далее – «Компания») должны руководствоваться Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

2.2. Нормативные ссылки

Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (изданы Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013);
- Устав Компании.

2.3. Термины, определения и сокращения

Декларант – Работник, заполняющий Декларацию;

Декларация – декларация Конфликта интересов, документ, заполняемый Работником и имеющий своей целью предупреждение Конфликта интересов. Типовая форма декларации представлена в Приложении 1 к Положению;

Закупочная комиссия - коллегиальный орган, созданный в Компании для принятия решений при проведении конкурентных и неконкурентных закупок, в том числе для определения способа и победителя закупки.

Компания – Общество с ограниченной ответственностью «Новые технологии безопасности» (ООО «СОЛАР-ПТ»);

Конфликт интересов – ситуация, при которой Личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких Работников и (или) Связанных с ними лиц, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им (ими) должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность – возможность получения Работником доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для Связанных лиц;

Работник – используется в отношении всех физических лиц, принятых на работу в Компанию по трудовому договору/контракту, занятых как полный, так и неполный рабочий день;

Связанные лица – состоящие с Работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, а также иные неуказанные родственники), граждане или организации, с которыми Работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (список Связанных лиц - в Приложении 2);

Связанная организация – организация, с которой Работника или Связанных с ним лиц связывают трудовые или финансовые отношения и (или) направление деятельности которой конкурирует с деятельностью Компании, имеющая деловые отношения с Компанией, намеревающаяся установить такие отношения или являющаяся ее конкурентом;

Уполномоченный работник – Работник, наделенный генеральным директором Компании правом на анализ заполненной Работником Декларации, принятие решения об отсутствии или наличии Конфликта интересов, осуществление действий по Урегулированию Конфликта, а также на выполнение иных действий в соответствии с Положением.

Урегулирование конфликта интересов – процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение Конфликта интересов и (или) недопущение его возникновения;

Член Закупочной комиссии – физическое лицо (Работник), входящее в состав Закупочной комиссии, соответствующее требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Положения о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Ростелеком».

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРИ УПРАВЛЕНИИ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

- Приоритет прав и законных интересов Компании перед Личной заинтересованностью Работников при исполнении своих должностных обязанностей;
- Приоритет предупредительных мер;
- Конфиденциальность сведений, раскрываемых Работником, в рамках управления Конфликтом интересов и процесса Урегулирования конфликта интересов;
- Тщательная проверка всех подозрений на Конфликт интересов, ставших известными в рамках Урегулирования конфликта интересов;

- Индивидуальное рассмотрение и Урегулирование случаев конфликта интересов;
- Соразмерность мер по Урегулированию конфликта интересов уровню риска от такого Конфликта интересов.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

Каждый Работник при выполнении своих должностных обязанностей должен:

- Руководствоваться исключительно интересами Компании при принятии решений по всем вопросам, возникающим в процессе исполнения своих трудовых функций, и избегать ситуации или обстоятельства, при которых его Личная заинтересованность будет противоречить интересам Компании;
- Доводить до сведения Компании информацию о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения (согласно пункту 6.5 Положения);
- Заблаговременно доводить до сведения Компании свое намерение работать по совместительству в Связанной организации;
- В сроки, установленные Положением, доводить до сведения Компании информацию о предполагаемых нарушениях положений законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов (далее – ВНД), которые могут привести к Конфликту интересов;
- Своевременно и честно заполнять Декларацию в срок до 5 рабочих дней с момента получения сообщения о необходимости заполнить Декларацию на корпоративную электронную почту. В случае нахождения Работника в отпуске, на больничном или командировке датой получения сообщения считается дата возвращения из отпуска, командировки или выхода с больничного.

5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Основными мерами по предотвращению Конфликта интересов являются:

- 1) Строгое соблюдение Работниками требований законодательства Российской Федерации, Положения и иных ВНД, должностных инструкций и стандартов бизнес-этики;
- 2) Утверждение и поддержание организационной структуры Компании, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;
- 3) Распределение должностных обязанностей Работников таким образом, чтобы исключить Конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения противоправных действий при выполнении трудовых функций;
- 4) Отказ от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами, которые могут отрицательно повлиять на интересы Компании;
- 5) Отказ от осуществления деятельности конкурентной по отношению к интересам Компании;

- 6) Совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях информации, составляющей коммерческую или иную тайну, иной конфиденциальной информации;
- 7) Обеспечение своевременного, корректного и достаточного рассмотрения и реагирования на поступающую информацию о Конфликте интересов;
- 8) Иные меры.

6. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Основными методами выявления Конфликта интересов являются:

- 1) Раскрытие сведений о Конфликте интересов посредством заполнения Декларации;
- 2) Анализ, оценка и проверка информации о Конфликте интересов, поступившей от Работников, деловых партнеров и иных лиц;
- 3) Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых структурными подразделениями Компании, а также органами внешнего контроля;
- 4) Иные способы и методы.

В Компании установлены следующие способы раскрытия Конфликта интересов:

- раскрытие сведений о Конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о Конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о Конфликте интересов на регулярной основе;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов;
- раскрытие сведений о Конфликте интересов Членами Закупочных комиссий.

Каждый руководитель в случае подозрения о наличии в действиях своего подчиненного Конфликта интересов или возможности его возникновения может номинировать своего подчиненного для заполнения Декларации, путем направления запроса по электронной почте legal@rt-solar.ru с указанием ФИО, должности номинируемого Работника и причины номинации.

Генеральный директор имеет право номинировать любого Работника на заполнение Декларации в случае наличия оснований полагать, что функция, выполняемая Работником, обладает повышенным уровнем риска возникновения Конфликта интересов или наличия основания полагать, что у Работника имеется потенциальный Конфликт интересов.

Заполнение Декларации в рамках вышеуказанных номинаций может осуществляться как в рамках регулярного раскрытия информации о Конфликте интересов, так и в индивидуальном порядке по решению генерального директора.

6.1. Перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых Работники обязаны заполнять Декларацию о конфликте интересов:

- а) Генеральный директор, главный бухгалтер, заместители генерального директора, исполнительный директор;

- b) Директоры (руководители) структурных подразделений, включая директоров (руководителей) департаментов, находящиеся под прямым подчинением генерального директора Компании;
- c) Члены Закупочной комиссии;
- d) Иные работники, находящиеся под прямым подчинением генерального директора Компании.

6.2. Раскрытие сведений о Конфликте интересов при приеме на работу

6.2.1. При приеме на работу лиц, указанных в п. 6.1 Положения, ими заполняется Декларация в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты начала трудовых отношений.

6.2.2. При приеме на работу лицо, указанное в п. 6.1 Положения, должно заполнить Декларацию.

В случае, если Работнику становится известно, что кандидат на вакансию или лицо, планирующее заключить Договор ГПХ с Компанией, попадает в подчинение к Связанному лицу, является самозанятым, индивидуальным предпринимателем, работает по совместительству (на основании трудового договора с другим работодателем) или выполняет работы по Договору ГПХ с другой компанией, является руководителем и/или владеет долей свыше 5% в сторонней организации, он обязан в трехдневный срок уведомить генерального директора любым удобным способом для предотвращения Конфликта интересов и назначения Уполномоченного работника для разработки рекомендации по его урегулированию.

6.2.3. Ответственным за прием и рассмотрение Декларации при приеме на работу является Уполномоченный работник.

6.2.4. Уполномоченный работник выполняет следующие действия:

- получает заполненную Декларацию от Работника;
- в случае необходимости, уточняет у Работника сведения, содержащиеся в Декларации;
- принимает решение об отсутствии или наличии Конфликта интересов;
- при наличии Конфликта интересов осуществляет действия по Урегулированию Конфликта интересов в соответствии с п. 7 Положения;
- заполняет решение по Декларации;

6.2.5. Оригиналы Деклараций и решения ним хранятся у Уполномоченного Работника Компании.

Проверка информации о Конфликте интересов осуществляется в соответствии с п. 7 Положения.

6.3. Раскрытие сведений о Конфликте интересов при назначении на новую должность

При назначении Работника на новую должность, входящую в перечень, указанный в п. 6.1 Положения, Работник должен заполнить Декларацию. Ответственным за прием и рассмотрение Декларации, при назначении на новую должность является Уполномоченный работник.

Порядок действий Уполномоченного работника при получении Декларации аналогичен порядку, указанному в п. 6.2.4 Положения.

6.4. Регулярное раскрытие информации о Конфликте интересов

Работники, занимающие должности, указанные в п. 6.1, должны регулярно (не реже 1 раза в 2 года) раскрывать информацию о Конфликте интересов (осуществлять регулярное декларирование), посредством заполнения Декларации (Приложение № 1).

Процедуру регулярного декларирования осуществляет Уполномоченный работник Компании.

Уполномоченный работник организует рассылку и сбор сканов подписанных Деклараций Работникам, указанным в п.6.1 Положения, по корпоративной электронной почте. Сбор и хранение оригиналов подписанных Деклараций осуществляет Уполномоченный работник Компании.

Порядок действий Уполномоченного работника аналогичен порядку, указанному в п. 6.2.4 Положения.

Указанные действия должны быть совершены Уполномоченным работником в срок не позднее 30 календарных дней с момента получения заполненных Работниками Деклараций.

6.5. Разовое раскрытие сведений Работниками по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов

Любой Работник, независимо от должности и подразделения, который считает, что у него возник или может возникнуть Конфликт интересов, обязан в течение 5 рабочих дней уведомить по корпоративной электронной почте своего непосредственного руководителя и генерального директора и заполнить Декларацию. Заполненная Декларация направляется на проверку к Уполномоченному работнику по корпоративной электронной почте.

Проверка информации о Конфликте интересов осуществляется в соответствии с п. 7 Положения.

6.6. Разовое раскрытие сведений Работниками по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» каждый Член Закупочной комиссии обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Каждый Член Закупочной комиссии, при наличии обстоятельств, препятствующих участию в принятии решений при осуществлении закупок, в том числе, при наличии Конфликта интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением, незамедлительно, с момента возникновения данных обстоятельств, обязан сообщить о таких обстоятельствах председателю Закупочной комиссии, а также

заполнить в течение 3 (трех) рабочих дней Декларацию по форме, указанной в Приложении 1.

Председатель Закупочной комиссии в течение дня, следующего за днем получения сведений от Члена Закупочной комиссии о наличии обстоятельств, препятствующих участию в принятии решений при осуществлении закупок, обязан проинформировать генерального директора о таких обстоятельствах.

Также, председатель Закупочной комиссии обязан отстранить от голосования по вопросу заседания Закупочной комиссии Члена Закупочной комиссии, у которого возник Конфликт интересов по данному вопросу и заменить такого Члена Закупочной комиссии на другого Члена Закупочной комиссии, у которого отсутствуют препятствия в принятии решений при осуществлении закупок.

7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Информация о Конфликте интересов, поступившая к Уполномоченному работнику в соответствии с пунктами 6.2 – 6.5 Положения, тщательно проверяется. Осуществляется оценка рисков, возникающих в результате Конфликта интересов. Срок проведения проверки не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней с момента поступления информации о Конфликте интересов.

7.1. Рассмотрение Декларации

- В случае необходимости Уполномоченный работник уточняет у Работника сведения, содержащиеся в Декларации, посредством направления запроса по корпоративной электронной почте с указанием причины и сопутствующих вопросов.
- Декларант в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с момента получения вопросов по Декларации, предоставляет пояснения и ответы;
- Уполномоченный работник в праве запросить документы и иные материалы, подтверждающие пояснения и ответы Работника;
- Уполномоченный работник принимает решение об отсутствии или наличии Конфликта интересов;
- При наличии Конфликта интересов Уполномоченный работник осуществляет действия по Урегулированию конфликта интересов в соответствии с пунктом 7.4 Положения.

7.2. Решение по Декларации

- Отсутствие Конфликта интересов: мотивированное суждение об этом фиксируется в установленной форме (Приложение № 1) за подписью Работника, принимающего решение.
- Наличие Конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию: Уполномоченный работник при необходимости, предварительно проконсультировавшись с представителями иных подразделений и/или руководителем Работника, выносит решение о способе Урегулирования конфликта интересов в соответствии с пунктом 7.3 Положения.

7.3. Разработка рекомендаций

В случае принятия решения о наличии Конфликта интересов Уполномоченный работник направляет Рекомендацию по установленной форме (Приложение № 3) в адрес Работника, которому необходимо принять меры для Урегулирования конфликта интересов.

Работник, ответственный за выполнение рекомендации, разрабатывает мероприятие(-я) в соответствии с пунктом 7.4. Положения и направляет отчет о принятых мерах по корпоративной электронной Уполномоченному работнику.

7.4. Разработка и проведение мероприятий

Работник, ответственный за выполнение рекомендации разрабатывает и реализует мероприятие(-я), после чего отражает факт Урегулирования конфликта интересов в письме и направляет на согласование Уполномоченному работнику в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента получения на корпоративную электронную почту письма о необходимости разработки мероприятий в соответствии с рекомендацией. В случае необходимости срок может быть увеличен по согласованию с Уполномоченным работником посредством корпоративной электронной почты до 30 (тридцати) рабочих дней.

7.5. Способы Урегулирования конфликтов интересов

- Расширенное обучение Работника требованиям ВНД в области Конфликта интересов;
- Ограничение доступа к конкретной информации, которая может затрагивать Личную заинтересованность Работника;
- Добровольный отказ Работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием Конфликта интересов;
- Пересмотр или изменение должностных обязанностей и трудовых функций Работника;
- Перевод Работника с его письменного согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с Конфликтом интересов;
- Передача Работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения Конфликта интересов, в доверительное управление на период исполнения им своих должностных обязанностей в Компании;
- Отстранение Члена Закупочной комиссии от голосования по вопросу заседания Закупочной комиссии, по которому у него возник конфликт интересов и его замена другим Членом закупочной комиссии;
- Отказ Работника от личной заинтересованности, порождающей Конфликт

интересов;

- Увольнение Работника по инициативе Компании при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

В каждом конкретном случае по договоренности Компании и Работника, раскрывшего сведения о Конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Выбор приемлемых процедур и метода устранения Конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. При разрешении имеющегося Конфликта интересов Компания руководствуется принципом соразмерности принимаемых мер и выбирает наиболее приемлемую меру урегулирования с учетом существующих обстоятельств и требований трудового законодательства Российской Федерации. В обязательном порядке учитывается значимость Личной заинтересованности Работника и вероятность того, что эта Личная заинтересованность будет реализована в ущерб интересам Компании.

8. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Наиболее распространенными видами потенциального Конфликта интересов являются:

- Участие Работника в ходе выполнения своих должностных обязанностей в принятии решений, которые потенциально могут принести выгоду Связанным лицам в ущерб интересам Компании;
- Участие Работника в принятии кадровых решений в отношении Связанных лиц;
- Выполнение или намерение Работника выполнять оплачиваемую работу для Связанной организации в ущерб интересам Компании;
- Участие Работника в принятии решений о закупке товаров, в том числе нематериальных, и иного имущества, принадлежащих Работнику, или работ, услуг, оказываемых Работником или Связанными лицами;
- Владение Работником или Связанными лицами долей участия или акциями в Связанной организации в размере более 5% уставного капитала;
- Наличие у Работника, участвующего в принятии решений о взаимодействии со Связанной организацией, или его Связанных лиц финансовых или имущественных обязательств перед такой организацией;
- Получение Работником, участвующим в принятии решений о взаимодействии со Связанной организацией или его Связанными лицами, существенных материальных благ, услуг или иных преимуществ;
- Получение Работником материальной выгоды от своего подчиненного или лица, в отношении которого Работник осуществляет контрольные функции;

- Получение Работником предложения о трудоустройстве от организации, в отношении которой Работник участвует в принятии решений о взаимодействии;
- Использование Работником информации, ставшей ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или Связанных лиц.

Данный перечень видов Конфликта интересов не является исчерпывающим. Выявление потенциального Конфликта интересов является индивидуальным процессом и не ограничивается формальным подходом.

9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работники, нарушившие требования Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством и (или) условиями трудового договора.

В случае возникновения противоречий в процессе Урегулирования конфликта интересов Положение имеет преимущественную силу над другими ВНД.

10. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

Подлинник Положения во время срока действия хранится в Компании.

11. РАССЫЛКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ

Решение об инициации процесса внесения изменений в Положение принимает генеральный директор на основании предложений других подразделений, результатов применения документа в Компании, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов. Все изменения должны быть согласованы с Департаментом защиты активов ПАО «Ростелеком».

Ответственность за поддержание в актуальном состоянии Положения, а также доведение информации об актуальной версии до всех заинтересованных подразделений несет генеральный директор Компании.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение утверждается приказом генерального директора Компании. Генеральный директор утверждает изменения и дополнения в Положение.

Генеральный директор иницирует процесс внесения изменений и дополнений в Положение.

Если название какого-либо из подразделений, указанных в Положении, изменяется, начиная с даты вступления в силу указанных изменений, Положение считается автоматически изменившимся таким образом, что любое упоминание о таком подразделении в Положении считается упоминанием о таком подразделении под тем названием, которое оно получило в результате данного изменения.

Приложение № 1
к Положению по управлению конфликтом интересов

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с Положением по управлению конфликтом интересов Общества с ограниченной ответственностью «СОЛАР-Перспективные технологии» (ООО «СОЛАР-ПТ») Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Информация, предоставленная Вами в настоящем документе, носит конфиденциальный характер.

ФИО:	
Должность:	
Подразделение:	
Дата заполнения:	

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. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да». При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на связанных с Вами лиц¹.

1. Владеете ли Вы или связанные с Вами лица, прямо или через третьих лиц, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в других организациях в размере более 5% уставного капитала?

ДА <input style="width: 40px; height: 30px;" type="checkbox"/>	Если ответ ДА, укажите название компании, ИНН и подробности владения (ФИО, степень родства)	НЕТ <input style="width: 40px; height: 30px;" type="checkbox"/>
---	---	--

¹ Связанные лица – состоящие с Работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, а также иные неуказанные родственники), граждане или организации, с которыми Работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Являетесь ли Вы или связанные с Вами лица руководителями, членами органов управления, консультантами, агентами или доверенными лицами в организациях, имеющих деловые отношения с любой компанией, входящей в Группу компаний Ростелеком, намеревающихся установить такие отношения, ведущих конкурирующую с любой компанией, входящей в Группу компаний Ростелеком деятельность?

ДА <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите название компании и должность</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---	---------------------------------

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, которая конкурирует с интересами ООО «СОЛАР-ПТ» в любой форме, включая бизнес проекты, приобретение имущества, участие в некоммерческих объединениях?

ДА <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите вид деятельности и подробности участия</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	---------------------------------

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица работодателя с контрагентом, с которым Вас связывают финансовые или имущественные обязательства?

ДА <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите тип сделки и подробности (месяц, год и наименование контрагента)</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	---------------------------------

5. Вы получали, производили или одобряли платежи/передачу материальных ценностей, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим лицом, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с вашим работодателем?

ДА <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите способ платежа и подробности (месяц, год и наименование контрагента)</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	---------------------------------

6. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, одобряли выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственными органами, в интересах работодателя?

ДА <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите способ платежа и подробности (месяц, год и наименование госоргана)</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	---------------------------------

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо конфиденциальную или инсайдерскую информацию, ставшую Вам известной по работе?

ДА <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите тип информации и подробности (месяц, год и наименование третьего лица)</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	---------------------------------

8. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству)?

ДА <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите вид деятельности и подробности участия</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	---------------------------------

9. Работают ли связанные с Вами лица в ООО «СОЛАР-ПТ», ПАО «Ростелеком» или ДЗО², в том числе под Вашим прямым руководством?

ДА <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите тип ФИО Работника и занимаемую должность</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	--	---------------------------------

10. Оказывали ли Вы протекцию связанным с Вами лицам при приеме их на работу в ООО «СОЛАР-ПТ» 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 <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите тип ФИО Работника, год и месяц работы, и занимаемую должность</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---	---------------------------------

11. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших

² ДЗО – дочерние и зависимые организации

коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

ДА <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите подробности</i>	НЕТ <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---	---------------------------------

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

Подпись: _____ ФИО: _____

Я даю свое согласие на проверку изложенных выше сведений.

Подпись: _____ ФИО: _____

«_____» _____ 20__ года

РЕШЕНИЕ ПО ДЕКЛАРАЦИИ³

ФИО лица принимающего решение:	
Должность:	
Подразделение:	
Дата принятия решения:	
Конфликт интересов не был обнаружен	<i>Подпись</i>
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их Работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	<i>Подпись и предлагаемые решения</i>
С целью устранения риска конфликта интересов предприняты следующие действия:	<i>Подпись и описание предпринятых действий</i>

³ Заполняется Работником, ответственным за профилактику коррупции

СПИСОК СВЯЗАННЫХ ЛИЦ

Под связанными лицами понимаются:

1. Родственники (дедушки, бабушки, родители, дети, внуки, братья, сестры, супруги, а также братья, сестры, родители, дедушки, бабушки дети, внуки супругов и супруги детей), а также отчимы (мачехи), пасынки (падчерицы), подопечные Работника, племянники, двоюродные братья и сестры. Все перечисленные родственники могут быть, как родными, так и сводными;
2. Лица, находящиеся в фактических брачных или дружественных отношениях с Работником;
3. Лица, имеющие общих детей с Работником, родных или приемных;
4. Лица, имеющие недвижимое и движимое имущество в совместной или долевой собственности с Работниками, за исключением общего имущества многоквартирного дома;
5. Лица, перед которыми Работник, имеет имущественные обязательства, или которые имеют имущественные обязательства перед Работником, а также лица, предоставляющие в пользование Работнику и (или) лицам, указанным в пп. 1-3 недвижимое и движимое имущество;
6. Лица, с которыми Работник и (или) лица, указанные в пп. 1-3 связаны трудовыми договорами или в интересах которых выполняют работы (оказывают услуги) на условиях гражданского-правовых договоров;
7. Иные лица, от которых Работник и (или) лица, указанные в пп. 1-3, получали доходы в виде денег, имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера;
8. Лица в прямом подчинении которых находится Работник или в находящиеся в подчинении Работника;
9. Родственники лиц, указанных в пп. 2,5,6,8;
10. Лица, являющиеся участниками, учредителями, членами органов управления, собственниками, бенефициарными владельцами Связанных организаций;
11. Иные лица.

Приложение № 3
к Положению по управлению конфликтом интересов

РЕШЕНИЕ ПО ДЕКЛАРАЦИИ

ФИО:	
Организация:	
Дата заполнения:	

ФИО лица, принимающего решение:	
Должность:	
Подразделение:	
Дата принятия решения:	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
С целью устранения риска конфликта интересов предприняты следующие действия:	

Дата: _____ Подпись лица, принимающего решение: _____

Дата: _____ Подпись ответственного за исполнение рекомендации: _____