

Приложение №5
к приказу АО «СКБМ»
от «__» «_____» №_____

УТВЕРЖДАЮ:
Исполнительный директор АО «СКБМ»
Давиденко В.А.

«__» «_____» 20__ г.

ПРОЦЕДУРА
уведомления работниками АО «СКБМ» работодателя о возникновении
конфликта интересов и порядок урегулирования выявленного
конфликта интересов в АО «СКБМ»

г. Курган

Содержание

1.	Основные определения	3
2.	Общие положения	3
3.	Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	4
4.	Порядок регистрации и учета уведомления	6
5.	Меры ответственности	6
6.	Приложение № 1	7
7.	Приложение № 2	8

1. Основные определения

Возможность возникновения конфликта интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника Общества при дальнейшем исполнении им должностных обязанностей может вызвать конфликт интересов.

Личная заинтересованность работника (представителя) Общества - заинтересованность работника (представителя) Общества, связанная с возможностью получения работником (представителем) Общества при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Общества и законными интересами Общества, способное нарушить права и законные интересы, причинить вред имуществу и (или) опорочить деловую репутацию Общества, работником которого он является.

Представители - агенты, дистрибьюторы, консультанты, а также все категории посредников и иных третьих лиц, действующих в интересах и (или) от имени Общества.

2. Общие положения

2.1 Процедура информирования работниками АО «СКБМ» работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в АО «СКБМ» (далее - Процедура, Общество соответственно) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утверждены Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013) и определяет порядок уведомления работниками Общества работодателя о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов Общества.

2.3 Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую

должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

2.4 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

2.5 Положения Процедуры распространяется на всех работников Общества вне зависимости от уровня занимаемой должности и физических лиц, сотрудничающих с Обществом на основе гражданско-правовых договоров.

3. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1 Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Обществе предусматривает следующие меры:

- уведомление работником Общества непосредственного руководителя о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов, стороной которого он является;

- рассмотрение уведомления работника Общества о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов по результатам рассмотрения уведомления работника Общества о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов;

- осуществление контроля за принятием мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.2 Работник Общества обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.3 Работник Общества обязан в письменной форме, установленной приложением № 1 к Процедуре, уведомить своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. В случае нахождения работника Общества не при исполнении им должностных обязанностей и вне места работы он уведомляет в письменной форме своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

3.4 Копия уведомления одновременно адресуется:

- ответственному должностному лицу;

- председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников АО «СКБМ» и урегулированию конфликта интересов (далее — председатель Комиссии) для последующей регистрации секретарем Комиссии (далее — Секретарь) АО «СКБМ» по соблюдению требований к служебному поведению работников АО «СКБМ» и урегулированию конфликта интересов.

3.5 Непосредственный руководитель (вышестоящий руководитель, представитель работодателя), если ему стало известно о возникновении у работника Общества личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.6 В случае если непосредственный руководитель не обладает необходимыми должностными полномочиями для принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, не связанных с изменением условий трудового договора работника Общества, он передает уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов вышестоящему руководителю. В случае если предотвращение или урегулирование конфликта интересов требует принятия мер, связанных с изменением условий трудового договора работника Общества, непосредственный руководитель (вышестоящий руководитель) передает

уведомление и предложения о принятии мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов председателю Комиссии.

3.7 Уведомление должно быть принято к рассмотрению непосредственным руководителем (вышестоящим руководителем, представителем работодателя) в день его поступления.

3.8 При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть принято к рассмотрению не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.9 Непосредственным руководителем (вышестоящим руководителем) на основании анализа поступивших материалов принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий трудового договора работника Общества:

- предложение работнику Общества отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- усиление контроля за исполнением работником Общества своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

- ограничение доступа работника Общества к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

- отстранение работника Общества от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;

- внесение изменений в должностную инструкцию работника Общества;

- оставление уведомления без дальнейшего реагирования, в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

3.10 Непосредственный руководитель (вышестоящий руководитель) принимает решение, предусмотренное пунктом 2.9 настоящей Процедуры, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в установленном в Обществе порядке и информирует ответственное должностное лицо и председателя Комиссии о принятом решении.

3.11 Председателем Комиссии на основании анализа поступивших материалов принимается решение об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования (в случае если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась) либо информирует исполнительного директора Общества о невозможности:

- продолжения исполнения трудовых обязанностей работником Общества в структурном подразделении;

- исполнения работником Общества должностных обязанностей без их изменения или изменения занимаемой должности;

- временно исполнять работником Общества должностные обязанности (отдельные должностные обязанности) до устранения условий возникновения конфликта интересов или его урегулирования.

4. Порядок регистрации и учета уведомления

4.1 Работник Общества передает уведомление непосредственному руководителю, копии - должностным лицам в соответствии с пунктом 3.4 Процедуры.

4.2 Уведомление, поступившее от работника Общества, подлежит обязательной регистрации Секретарем в журнале учета уведомлений о возможности возникновения у работника АО «СКБМ» конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал) в соответствии с приложением № 2 к процедуре. На копии уведомления ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего на учет уведомление.

4.3 Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляются с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к регистрационным и учетным данным. Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

4.4 Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью работника Общества, назначенного ответственным за ведение Журнала, и оттиском печати Общества. Журнал включается в номенклатуру дел структурного подразделения, к компетенции которого относится ведение учета поступающих уведомлений и их копий, и хранится в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления, после чего подлежит уничтожению в установленном в Обществе порядке.

4.5 Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника Общества, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

4.6 Секретарь ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Общества, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Меры ответственности

5.1 Невыполнение работниками Общества обязанностей, предусмотренных пунктами 3.1 - 3.11 Процедуры, является правонарушением, влекущим применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка Общества.

5.2 Ограничение доступа к сведениям о конфликте интересов, содержащимся в уведомлениях и материалах к ним, а также принятых мерах по его предотвращению или урегулированию осуществляется непосредственным руководителем (вышестоящим руководителем, председателем Комиссии) со дня поступления к ним документов путем обеспечения соответствующих организационных мер.

Заместитель
исполнительного директора АО «СКБМ»

С.А. Воронов