

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
АО «Кольская ГМК»
от 02.12.2022 № КГМК/792-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Кольская ГМК»

П 259-02-2022

Введено взамен: Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Кольская ГМК», утвержденного приказом Генерального директора от 04.10.2021 № КГМК/643-п

Содержание

1. Область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины, определения, сокращения.....	5
4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Компании.....	9
5. Обязанности работников Компании в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.....	10
6. Предупреждение предконфликтной ситуации и конфликта интересов	10
7. Выявление предконфликтной ситуации и конфликта интересов	11
8. Порядок раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и конфликте интересов	12
9. Раскрытие сведений при заключении трудового или гражданско-правового договора с лицом, замещавшим должности государственной или муниципальной службы	15
10. Урегулирование конфликта интересов	17
11. Ответственность	18
Приложение А. Типовая декларация конфликта интересов	19
Приложение Б. Уведомление о конфликте интересов	24
Приложение В. Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов АО «Кольская ГМК».....	26
Приложение Г. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов	27

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Кольская ГМК» (далее – Положение) устанавливает единый порядок предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов между АО «Кольская ГМК» (далее – Компания) и ее работниками/иными физическими лицами в ходе выполнения ими трудовых обязанностей/обязанностей, предусмотренных договором гражданско-правового характера.

Положение не заменяет и не отменяет правовые нормы, установленные применимым законодательством, в том числе антикоррупционным, вместе с тем может устанавливать дополнительные требования. Если применимое антикоррупционное законодательство и (или) подзаконные акты отличаются от редакции настоящего Положения, следует руководствоваться соответствующими нормами антикоррупционного законодательства и (или) подзаконных актов.

1.2. Основными задачами настоящего Положения являются:

- закрепление мер, направленных на минимизацию рисков возникновения конфликта интересов;
- закрепление мер, направленных на минимизацию рисков принятия решений в Компании под влиянием конфликта интересов в ущерб законным интересам Компании;
- определение правил поведения в случаях возникновения конфликтов интересов;
- повышение доверия к Компании со стороны заинтересованных лиц.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Компании и иными внутренними документами Компании.

1.4. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Компании.

В отношении работников, занимающих должности, относящиеся к номенклатуре ПАО «ГМК «Норильский никель» в соответствии с разделом IV Приложения А Положения о принятии основных кадровых решений в отношении лиц, занимающих должности, предусмотренные номенклатурой ОАО «ГМК «Норильский никель» (П ГМК-НН 12-002-2011), настоящее Положение применяется в части ему не противоречащей.

2. Нормативные ссылки

При разработке настоящего Положения были использованы следующие нормативные документы:

Федеральный закон от 18.12.2006 №230-ФЗ	Гражданский кодекс Российской Федерации
--	--

Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ	Трудовой кодекс Российской Федерации
Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ	«О противодействии коррупции»
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ	«О персональных данных»
Постановление Правительства РФ от 21.01.2015 № 29	«Об утверждении правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»
Указ Президента РФ от 01.07.2010 № 821	«О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»
Принята Торгово-промышленной палатой России, Общероссийской общественной организацией «Деловая Россия», Общероссийской общественной организацией малого и среднего предпринимательства «Опора России», Российским союзом промышленников и предпринимателей 20 сентября 2012 года	Антикоррупционная хартия российского бизнеса
Утверждена Приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 11.07.2021 № КГМК/460-п	Политика АО «Кольская ГМК» в области антикоррупционной деятельности
Введен в действие Приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 16.03.2021 № КГМК/167-п	Кодекс деловой этики ПАО «ГМК «Норильский никель»
Введена в действие Приказом Генерального директора	Политика АО «Кольская ГМК» в отношении обработки персональных

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Кольская ГМК»	П 259-02-2022
--	---------------

АО «Кольская ГМК» от 20.06.2018 № КГМК-400-п	данных и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных
Утверждено Приказом Генерального директора ОАО «Кольская ГМК» от 20.03.2013 № 136	Положение «О замещении вакантных должностей ОАО «Кольская ГМК»
П ГМК-НН 12-002-2011	Положение о принятии основных кадровых решений в отношении лиц, занимающих должности, предусмотренные Номенклатурой ОАО «ГМК «Норильский никель»
Утверждено Приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 10.06.2022 № КГМК/367-п	Положение о договорной работе в АО «Кольская ГМК»
Утверждено Приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 30.03.2018 № КГМК-179-п	Положение о порядке проведения служебных расследований, служебных разбирательств и проверок в АО «Кольская ГМК»
Введено в действие Приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 28.02.2022 № КГМК/101-п	Порядок функционирования Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель»
Утверждена Приказом Генерального директора АО «Кольская ГМК» от 31.12.2020 № КГМК/881-п	Инструкция по делопроизводству в АО «Кольская ГМК»

3. Термины, определения, сокращения

3.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Административно-хозяйственные функции:** полномочия по принятию решений, связанных с управлением (в том числе определением порядка хранения, учета и контроля за расходованием) и распоряжением имуществом Компании (недвижимое, движимое имущество, включая деньги, ценные бумаги и иное имущество), а также по совершению иных действий (по принятию решений о начислении заработной платы, премий, осуществление контроля за движением материальных ценностей, определению порядка их хранения, учета и контроля за их расходованием).

3.1.2. Декларация конфликта интересов: документ по форме Приложения А к настоящему Положению, заполняемый кандидатом на занятие вакантной должности в Компании либо ее работником в установленных случаях.

3.1.3. Индивидуальный предприниматель: физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

3.1.4. Интересы Компании: самостоятельные, объективно существующие потребности Компании, определяемые целями деятельности, миссией и стратегией развития, сформировавшиеся на основе интересов ее акционеров, общества и государства.

3.1.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов: постоянно действующий коллегиальный орган, создаваемый в Компании, в целях повышения эффективности работы по предупреждению конфликта интересов, а также развития и совершенствования корпоративной культуры работников Компании. Порядок формирования и организация деятельности органа регулируется соответствующим Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.1.6. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов: коллегиальный орган, образованный в федеральном государственном органе, государственном органе субъекта Российской Федерации, а также органе местного самоуправления для обеспечения соблюдения государственными и муниципальными служащими общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов в соответствующем органе в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.1.7. Конкурент Компании: юридическое лицо, соперничающее в достижении идентичных целей, в стремлении обладать теми же ресурсами, благами, занимать положение на рынке.

3.1.8. Конфиденциальная информация: сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления, в отношении которых законодательством Российской Федерации, внутренними документами Компании или соглашениями между Компанией, ее контрагентами и иными лицами установлен режим конфиденциальности.

3.1.9. Конфликт интересов: ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Компании и правами и законными интересами Компании, способное привести к причинению вреда интересам Компании.

3.1.10. Личная выгода: заинтересованность работников Компании и (или) родственников и членов их семей в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе, объявление благодарности и иные виды поощрения, непосредственно связанные с выполнением работником Компании трудовых обязанностей.

3.1.11. Личная заинтересованность работника: возможность получения при исполнении трудовых обязанностей работника Компании личной и (или) материальной выгоды непосредственно для работника Компании (прямая заинтересованность) и (или) для его родственников и членов семьи (косвенная заинтересованность).

3.1.12. Материальная выгода: экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

3.1.13. Организационно-распорядительные функции: полномочия по принятию управленческих решений, имеющих юридическое значение и влекущих определенные правовые последствия (включая полномочия, связанные с руководством трудовым коллективом или находящимися в их служебном подчинении отдельными работниками, с формированием кадрового состава и определением трудовых функций работников, применения мер поощрения или награждения, наложения дисциплинарных взысканий и т.п.).

3.1.14. Персональные данные: любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

3.1.15. Правовая служба Компании: Подразделение Компании, к сфере функциональной ответственности которого относятся правовое обеспечение деятельности Компании. Правовая служба Компании осуществляет методологическое обеспечение деятельности по урегулированию конфликта интересов.

3.1.16. Предконфликтная ситуация: ситуация, при которой у работников Компании при осуществлении ими своих трудовых обязанностей возникает личная заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов.

3.1.17. Родственники и члены семьи: родители, супруги, дети, братья и сестры работника Компании, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

3.1.18. Руководитель работника: Генеральный директор Компании, Заместители Генерального директора Компании, руководитель структурного подразделения, внутреннего структурного подразделения Компании – в зависимости от уровня должности и подчиненности работника Компании.

3.1.19. Служба безопасности Компании: Подразделение Компании, осуществляющее деятельность по обеспечению безопасности.

3.1.20. Служба корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель»: деятельность по обеспечению приема и обработки обращений работников ПАО «ГМК «Норильский никель», Компании и РОКС НН или внешних заинтересованных сторон, касающихся вопросов сохранности активов, защиты корпоративных интересов и предотвращения нарушений/злоупотреблений/хищений, осуществляемая в рамках компетенций и функций Департамента внутреннего контроля Главного офиса ПАО «ГМК «Норильский никель».

3.1.21. Служба персонала Компании: Подразделение Компании, к сфере функциональной ответственности которого относятся вопросы управления персоналом.

3.1.22. Структурное подразделение: подразделение Компании, являющееся исполнителем отдельных процессов, функций, работ, участвующее в хозяйственной деятельности Компании, но не имеющее хозяйственной самостоятельности в рамках Компании.

3.1.23. Третьи лица: любые физические лица, не являющиеся Работниками Компании, любые юридические лица, их объединения, должностные лица, органы государственной власти и местного самоуправления, иные лица, с которыми Компания вступает в какие-либо правоотношения.

3.1.24. Урегулирование конфликта интересов: процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов.

3.1.25. Функции государственного, муниципального (административного) управления Компанией: полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении Компании, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий Компанией.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АСУ НСИ	Автоматизированная система управления нормативно-справочной информацией
Договор с ФЛ	Договор, в том числе сделка БОД, с физическими лицами, включая ИП
Компания	АО «Кольская ГМК»
ИП	Индивидуальный предприниматель
КАСУД	Корпоративная автоматизированная система управления документами Группы компаний «Норильский никель»
Работник Компании	Физическое лицо, заключившее с Компанией трудовой договор или гражданско-правовой договор ¹
Руководитель работника	Генеральный директор / Заместитель генерального директора / руководитель структурного подразделения/ руководитель внутреннего структурного подразделения - в зависимости от подчиненности Работника соответствующему руководителю

¹ Применительно только для требований настоящего Положения

Сделки БОД	Сделки без оформления договора, подписываемого сторонами, предусмотренные нормативно-методическими документами Компании в области договорной работы
------------	---

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Компании

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Компании положены следующие принципы:

4.1.1. Приоритетность прав и законных интересов Компании перед личными интересами ее работника.

При осуществлении трудовых обязанностей работник Компании обязан исходить из приоритетности интересов Компании.

4.1.2. Приоритетное применение предупредительных мер, направленных на недопущение возникновения предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов.

4.1.3. Обязательность раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов.

4.1.4. Индивидуальное рассмотрение, оценка рисков для Компании при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование.

4.1.5. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и конфликте интересов и процесса его урегулирования.

4.1.6. Соблюдение баланса интересов Компании и ее работников при урегулировании конфликта интересов.

Регулирование конфликта интересов должно отвечать как интересам Компании, обеспечивать соблюдение и охрану ее прав, имущественных интересов и деловой репутации, так и в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав и свобод ее работников.

4.1.7. Обеспечение защиты работника Компании от преследования в связи с сообщением о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником в порядке, установленном настоящим Положением.

4.2. Регулирование конфликта интересов в деятельности Компании должно способствовать эффективности ее деятельности, созданию атмосферы доверия и открытости во взаимоотношениях с третьими лицами, повышению деловой репутации Компании.

4.3. Нераскрытый и неурегулированный конфликт интересов может привести к несоблюдению или подрыву нормативных и этических основ ведения бизнеса, повлиять на возможность принятия объективных решений, финансовым и репутационным потерям, а также ответственности Компании и ее работников.

4.4. В целях повышения эффективности работы по предупреждению, выявлению и урегулированию конфликта интересов в Компании создается постоянно действующая Комиссия по урегулированию конфликта интересов,

полномочия и деятельность которой определяются соответствующим Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5. Обязанности работников Компании в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. Работники Компании обязаны:

5.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей отдавать приоритет интересам Компании по сравнению со своими личными интересами, а также интересами родственников и членов семьи.

5.1.2. По возможности избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5.1.3. Раскрывать предконфликтную ситуацию и (или) конфликт интересов.

5.1.4. Принимать разумные меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5.1.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Работникам Компании запрещается:

5.2.1. Использовать свои полномочия в личных интересах.

5.2.2. Предоставлять от имени Компании какие-либо преференции и особые выгоды для родственников и членов семьи по сравнению с предусмотренными законодательством и внутренними документами Компании.

5.2.3. Злоупотреблять своими полномочиями.

5.2.4. Использовать ставшую им известной конфиденциальную информацию Компании в личных интересах.

5.3. При неформальном общении в целях развития деловых отношений с контрагентами, бизнес-партнерами, иными лицами либо их представителями, работники Компании должны прилагать все усилия для того, чтобы избегать ситуаций, которые могут содействовать возникновению предконфликтной ситуации или вызвать конфликт интересов.

6. Предупреждение предконфликтной ситуации и конфликта интересов

6.1. В целях предотвращения возникновения предконфликтной ситуации и конфликта интересов в Компании предпринимаются следующие меры:

6.1.1. Обеспечение условий для соблюдения работниками Компании требований законодательства Российской Федерации, Устава АО «Кольская ГМК», Кодекса деловой этики ПАО «ГМК «Норильский никель», Политики АО «Кольская ГМК» в области антикоррупционной деятельности, настоящего Положения, а также иных внутренних документов Компании.

6.1.2. Назначение ответственных подразделений, к функциям которых относится методологическое обеспечение деятельности по урегулированию конфликта интересов, организация деятельности Комиссии по урегулированию

конфликта интересов, информирование работников Компании о важности и необходимости соблюдения антикоррупционных процедур в части урегулирования конфликта интересов и ответственности за их несоблюдение, контроль исполнения настоящего Положения.

6.1.3. Обеспечение условий для своевременного сообщения о возникновении предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов.

6.1.4. Реализация мер по недопущению заключения и исполнения сделок, при которых личные интересы работника Компании могут войти в противоречие с интересами Компании.

6.1.5. Недопущение случаев приема на работу, увольнения, а также перемещения работников Компании и получения ими новых должностей под влиянием конфликта интересов.

6.1.6. Реализация мер по недопущению случаев осуществления или организации работниками Компании конкурентной деятельности по отношению к интересам Компании.

6.1.7. Разработка и реализация мер по недопущению использования конфиденциальной информации Компании работниками Компании в личных интересах.

6.1.8. Обеспечение деятельности по сбору, систематизации и оценке деклараций о конфликте интересов.

6.1.9. Своевременное, разумное и справедливое разрешение каждой возникшей предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов.

7. Выявление предконфликтной ситуации и конфликта интересов

7.1. В Компании устанавливаются следующие методы выявления предконфликтной ситуации и конфликта интересов:

7.1.1. Анализ, оценка и проверка информации о предконфликтной ситуации и конфликте интересов, поступившей от работников Компании, в порядке, определенном пунктом 8.2 настоящего Положения.

7.1.2. Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых в порядке, предусмотренном внутренними документами Компании, в области выявления признаков предконфликтной ситуации и конфликта интересов, а также их урегулирования.

7.1.3. Экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности на предмет выявления признаков конфликта интересов в порядке, предусмотренном внутренними документами Компании.

7.1.4. Анализ, проверка и оценка информации о контрагентах/потенциальных контрагентах Компании, в порядке, установленном внутренними документами Компании.

7.1.5. Анализ, проверка и оценка сведений, указанных в декларациях конфликта интересов в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

7.1.6. Иные способы и методы, предусмотренные внутренними документами Компании.

7.2. Обзор типовых ситуаций конфликта интересов приведен в Приложении Г к настоящему Положению.

8. Порядок раскрытия сведений о предконфликтной ситуации и конфликте интересов

В Компании установлены следующие формы раскрытия сведений о конфликте интересов, в том числе:

8.1. Первоначальное декларирование:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при заключении договора (в том числе сделки БОД) с физическими лицами, включая ИП (далее по тексту – Договор с ФЛ).

8.1.1. Первоначальное декларирование осуществляется в письменной форме путем заполнения Декларации конфликта интересов по форме Приложения А к настоящему Положению (далее – Декларация).

8.1.2. Декларация в обязательном порядке заполняется:

- всеми кандидатами на занятие вакантных должностей, за исключением кандидатов на штатные должности, относящиеся к категории «рабочий»,
- бывшими государственными или муниципальными служащими при заключении трудового договора вне зависимости от штатной должности,
- физическими лицами, включая ИП, заключающими гражданско-правовые договоры (в том числе сделки БОД) с Компанией.

8.1.3. В случае ответа «ДА» на вопросы 1-12, 14, 16, ответа «НЕТ» на вопросы 13, 15 Декларации:

- при приеме на работу кандидата/при назначении на новую должность, Служба персонала Компании направляет Декларацию в Службу безопасности Компании для проведения проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов,
- при заключении Договора с ФЛ, работник подразделения, ответственного за заключение соответствующего договора/сделки, направляет Декларацию в Службу безопасности Компании для проведения проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов,
- при приеме на работу /при назначении на новую должность, либо при заключении гражданско-правовых договоров (в том числе сделок БОД) с бывшим государственным или муниципальным служащим в соответствии с разделом 9 настоящего Положения, к Декларации прикладывается (при наличии) и направляется в Службу безопасности Компании для проведения проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

8.1.4. Срок проведения проверки информации, указанной в Декларации, не должен превышать (с даты ее получения Службой безопасности Компании):

- пяти рабочих дней в отношении лиц, зарегистрированных в Мурманской области, ИП – резидентов РФ,

- десяти рабочих дней в отношении лиц, зарегистрированных в других регионах Российской Федерации, иностранных граждан, ИП – нерезидентов РФ.

8.1.5. После прохождения соответствующей проверки Декларации заключение Службы безопасности Компании о результатах проведенной проверки на наличие/отсутствие конфликта интересов, а также согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (при наличии), передаются Службой безопасности Компании в Службу персонала Компании (в отношении кандидатов на занятие вакантных должностей, а также в отношении физических лиц, ИП, заключающих соответствующие договоры/сделки с Компанией, в случае если в Декларации содержится информация о предыдущем месте работы на государственной или муниципальной службе) или в подразделение Компании, ответственное за заключение Договора с ФЛ (в отношении физических лиц, ИП, заключающих соответствующие договоры/сделки с Компанией).

8.1.6. В случае, если физическое лицо соответствует требованиям, предъявляемым Компанией, и с ним заключается трудовой договор, Декларация и заключение Службы безопасности Компании о проведенной проверке на наличие/отсутствие конфликта интересов, а также согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в установленных настоящим положением случаях) хранятся в Службе персонала Компании в личном деле работника с соблюдением требований по обеспечению безопасности персональных данных.

8.1.7. В случае, если физическое лицо, ИП соответствует требованиям, предъявляемым Компанией, и с ним заключается гражданско-правовой договор / сделка БОД, Декларация и заключение Службы безопасности Компании о проведенной проверке на наличие/отсутствие конфликта интересов, а также согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (в установленных настоящим положением случаях) хранятся в досье контрагента АСУ НСИ и КАСУД с соблюдением требований по обеспечению безопасности персональных данных.

8.1.8. В случае, если по результатам проведенной проверки будет выявлено наличие конфликта интересов, Декларация и заключение Службы безопасности Компании о проведенной проверке направляются будущему Руководителю работника/Руководителю работника или руководителю подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ для принятия решения о приеме на работу соответствующего кандидата на вакантную должность/о назначении на новую должность/заключении Договора с ФЛ.

8.1.9. При невозможности урегулирования конфликта интересов Руководитель работника / будущий Руководитель работника / Руководитель подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ, принимает решение:

- о подборе другого кандидата на вакантную должность (при приеме на работу нового работника),
- об отказе от заключения Договора с ФЛ,
- либо информирует Комиссию по урегулированию конфликта интересов в соответствии с порядком, установленным пунктами 8.2.3-8.2.6 настоящего Положения, для принятия соответствующего решения.

8.2. Раскрытие сведений в случае возникновения предконфликтных ситуаций и (или) конфликта интересов.

8.2.1. В случае возникновения предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов работник Компании в течение одного рабочего дня с момента, когда ему стало об этом известно, обязан незамедлительно информировать в письменной форме своего Руководителя (в копии – секретаря Комиссии по урегулированию конфликта интересов) или Службу корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» по телефонам 8-800-700-1941 и 8-800-700-1945, по электронной почте skd@nornik.ru либо путем заполнения формы на сайте Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» nornickel.ru/sustainability/corporate-hotline/ и принять меры по недопущению возникновения возможного вреда интересам Компании.

8.2.2. Физические лица, в том числе ИП, с которыми заключен договор гражданско-правового характера, могут заявлять о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов в Службу корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель» (указанная информация рассматривается в соответствии с Порядком функционирования Службы корпоративного доверия ПАО «ГМК «Норильский никель») и (или) путем уведомления работника подразделения, ответственного за заключение договора с ФЛ.

8.2.3. Информация, поступившая в соответствии с п. 8.2.1 и 8.2.2 настоящего Положения, проверяется Руководителем работника/Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ в течение двух рабочих дней со дня ее предоставления с целью оценки существенности возникающих для Компании рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.2.4. В случаях:

а) невозможности урегулирования конфликта интересов Руководителем работника/Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ,

б) урегулирования конфликта интересов Руководителем работника/Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ,

Руководитель работника / Руководитель подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ в течение одного дня со дня принятия соответствующего решения обязан информировать соответствующую Комиссию по урегулированию конфликта интересов (в копии – Службу безопасности Компании) путем направления секретарю Комиссии по урегулированию конфликта интересов Уведомления о конфликте интересов (далее – Уведомление) по форме Приложения Б к настоящему Положению.

8.2.5. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся копии документов,

подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении (при их наличии).

8.2.6. Прием и регистрация Уведомлений осуществляется Секретарем Комиссии по урегулированию конфликта интересов в специальном журнале по форме Приложения В к настоящему Положению.

8.3. Компания гарантирует и обеспечивает полную конфиденциальность рассмотрения представленных сведений. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками Компании и третьими лицами.

9. Раскрытие сведений при заключении трудового или гражданско-правового договора с лицом, замещавшим должности государственной или муниципальной службы

9.1. При заключении трудового договора в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы (независимо от размера оплаты труда) или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), стоимость выполнения работ (оказания услуг) по которому (которым) превышает 100 000 (сто тысяч) рублей в месяц, с лицом, замещавшим должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – бывший госслужащий), указанное лицо обязано сообщить в Службу персонала Компании сведения о последнем месте своей службы.

9.2. При наличии условий, указанных в п. 9.1 настоящего Положения, а также если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления Компанией входили в должностные (служебные) обязанности бывших госслужащих (информация об этом указывается лицом, указанным в п.9.1, в Декларации), то договоры, указанные в пункте 9.1, могут быть заключены только с согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, полученного в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.3. При заключении трудового или гражданско-правового договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в пункте 9.1 настоящего Положения, с бывшими госслужащими Служба персонала Компании совместно с Службой безопасности и Правовым департаментом Компании устанавливает:

- включена ли замещаемая (замещаемые) указанным лицом должность (должности) в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- истек ли двухлетний период после увольнения бывшего госслужащего с государственной или муниципальной службы;
- в случае, если после увольнения служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий

перечень, прошло менее двух лет, Служба персонала Компании на основании информации, указанной в Декларации, проверяет наличие согласия соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, полученного в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.4. В случае, если после увольнения служащего с должности государственной или муниципальной службы, включенной в соответствующий перечень, прошло менее двух лет, Служба персонала Компании при заключении договора, указанного в пункте 9.1. настоящего Положения, обязана в десятидневный срок со дня заключения такого договора сообщить о его заключении представителю нанимателя (работодателю) бывшего госслужащего по последнему месту его службы.

9.5. Сообщение оформляется на бланке Компании и подписывается ее руководителем или уполномоченным лицом Службы персонала Компании. Подпись заверяется печатью Компании.

9.5.1. В сообщении, направляемом Службой персонала Компании представителю нанимателя (работодателю) бывшего госслужащего по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) бывшего госслужащего (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются также прежние);
- число, месяц, год и место рождения бывшего госслужащего;
- должность государственной или муниципальной службы, замещаемая бывшим госслужащим непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);
- наименование Компании (полное, а также сокращенное).

9.5.2. В случае, если с бывшим госслужащим заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 9.5.1 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

- дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения Компании, согласно которому бывший госслужащий принят на работу;
- дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, – срок его действия);
- наименование должности, которую занимает бывший госслужащий по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение (при наличии);
- должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой бывшим госслужащим (указываются основные направления поручаемой работы).

9.5.3. В случае, если с бывшим госслужащим заключен гражданско-правовой договор, наряду со сведениями, указанными в пункте 9.5.1 настоящего Положения, также указываются следующие данные:

- дата и номер гражданско-правового договора;
- срок гражданско-правового договора (сроки начала и окончания выполнения работ (оказания услуг));

- предмет гражданско-правового договора (с кратким описанием работы (услуги) и ее результата);

- стоимость работ (услуг) по гражданско-правовому договору.

9.5.4. Сообщение о приеме на работу бывшего госслужащего направляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 либо иным нормативным правовым актом, изданным в его развитие либо отмену.

10. Урегулирование конфликта интересов

10.1. Решение о наличии предконфликтной ситуации или ситуации конфликта интересов принимается Руководителем работника, Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ, либо Комиссией по урегулированию конфликта интересов. В случае если ситуация, сведения о которой были представлены работником Компании и/или иным физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем) не является предконфликтной ситуацией или конфликтом интересов, такая ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования.

10.2. В случае выявления предконфликтной ситуации и конфликта интересов используются следующие способы их разрешения:

10.2.1. Усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

10.2.2. Добровольный отказ работника Компании 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.

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

10.2.4. Добровольный отказ работника Компании от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Компании.

10.2.5. Пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника Компании по соглашению с ним.

10.2.6. Прекращение работнику Компании доступа к конфиденциальной информации.

10.2.7. Перевод работника Компании на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, по его письменному согласию.

10.2.8. Увольнение работника Компании по собственной инициативе либо по соглашению сторон.

10.2.9. Увольнение работника Компании по инициативе Компании при наличии соответствующих оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2.10. Отказ от заключения Договора с ФЛ, если конфликт интересов не может быть разрешен иными способами.

10.3. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов

не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Компании и ее работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть применены иные формы его урегулирования.

11. Ответственность

11.1. Заместители Генерального директора, руководители структурных и внутренних структурных подразделений Компании несут ответственность за необеспечение исполнения требований настоящего Положения подчиненными работниками.

11.2. Руководитель Службы персонала Компании несет ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований, возложенных на него настоящим Положением.

11.3. Руководители подразделений, ответственных за заключение Договора с ФЛ, несут ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований, возложенных на них настоящим Положением.

11.4. Работники Компании несут ответственность за неисполнение/ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения, при этом:

11.4.1. Неисполнение/ненадлежащее исполнение требований настоящего Положения является неисполнением/ненадлежащим исполнением трудовых обязанностей.

11.4.2. Соккрытие и (или) намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие работником Компании информации о предконфликтной ситуации и (или) конфликте интересов рассматривается как несоблюдение настоящего Положения вне зависимости от того, повлекло ли соккрытие негативные последствия для деятельности Компании или нет.

11.5. Руководитель Правовой службы Компании несет ответственность за несвоевременное внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

Приложение А

Типовая Декларация конфликта интересов

Уведомляем Вас, что предоставленная Вами информация подлежит обработке работодателем, с соблюдением требований действующего законодательства Российской Федерации по защите персональных данных.

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Кодексом деловой этики ПАО «ГМК «Норильский никель», Политикой АО «Кольская ГМК» в области антикоррупционной деятельности, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Кольская ГМК» в объеме, размещенном на сайте Компании.

(подпись кандидата/ работника, иного физ.лица, ИП)

Кому:

(указывается ФИО и должность руководителя Службы персонала Компании – заполняется кандидатом / работником)

От кого:

(ФИО кандидата/работника, заполнившего Декларацию.
Для иного физического лица, в т.ч. ИП – ФИО и ОГРН/ОГРНИП)

Планируемая к занятию/занимаемая должность (если применимо):

Дата заполнения: _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из вопросов. Ответ «Да» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения. Необходимо дать разъяснения к ответам «ДА» на вопросы 1-12, 14, 16, ответам «НЕТ» на вопросы 13, 15 Декларации в месте, отведенном в конце формы.

№ п/п	ВОПРОСЫ	ДА	НЕТ
1	<p>Владеете ли Вы или родственники и члены Вашей семьи¹ или лица, действующие в Ваших интересах², прямо или косвенно акциями (долями участия)³:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в ПАО «ГМК «Норильский никель» либо организациях корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель», - в иной организации, которая является контрагентом, потенциальным контрагентом, конкурентом Компании либо участвует в судебном споре с Компанией? 		
2	<p>Являетесь ли Вы или родственники и члены Вашей семьи или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (совет директоров, собрание акционеров) или исполнительного органа (единоличный либо коллегиальный исполнительный орган), а также работниками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организаций корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель», - иной организации, которая является контрагентом, потенциальным контрагентом, конкурентом Компании либо участвует в судебном споре с Компанией? 		
3	<p>Участвовали ли Вы в заключении либо исполнении сделки от имени организации, руководителем или работником которой Вы являлись, если при этом Вы владели акциями (долями участия) в компании-контрагенте?</p>		
4	<p>Получали ли Вы как работник или руководитель организации денежные средства или иные блага от контрагента за Ваше содействие в заключении с ним сделки?</p>		

¹ Родственники и члены семьи: родители, супруги, дети, братья и сестры кандидата/работника, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

² Любое физическое или юридическое лицо, действующее по поручению и с согласия работника Компании от его имени.

³ Ответ «ДА» следует отмечать, если доля владения акциями/долями участия составляет 25% и более. Если доля владения акциями/долями участия составляет менее 25% отмечается ответ «НЕТ».

5	<p>Передавали ли Вы денежные средства или иные блага от имени организации, руководителем или работником которой Вы являлись, руководителю или работнику компании-контрагента для получения их содействия в заключении сделки с компанией-контрагентом?</p>		
6	<p>Раскрывали ли Вы третьему лицу конфиденциальную информацию организации (коммерческую тайну, инсайдерскую информацию), которая стала Вам известной по работе?</p>		
7	<p>Производили ли Вы когда-либо платежи государственному служащему для получения необоснованных привилегий для организации, руководителем или работником которой Вы являлись?</p>		
8	<p>Использовали ли Вы когда-либо средства, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию организации таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?</p>		
9	<p>Работают ли/будут работать Ваши родственники и члены семьи в Компании либо организациях корпоративной структуры, входящих в Группу компаний «Норильский никель»?</p>		
10	<p>Оказывали ли Вы когда-либо протекцию членам Вашей семьи или родственникам при приеме их на работу в организацию; 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?</p>		

11	Нарушали ли Вы когда-либо требования организации в отношении обмена деловыми подарками и делового гостеприимства?		
12 ¹	Занимали ли Вы на государственной/муниципальной службе должность, входящую в специальный перечень ² ?		
13	Прошло ли 2 года со дня Вашего увольнения с государственной/муниципальной службы?		
14	Входили ли отдельные функции по государственному управлению Компанией в Ваши должностные (служебные) обязанности государственного/муниципального служащего?		
15	Было ли Вами получено согласие соответствующей Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов? ³		

¹ Отвечать на вопросы 12-15 Декларации следует в случае, если Вы занимали должность государственной/муниципальной службы и устраиваетесь в Компанию по трудовому договору, либо по гражданско-правовому договору с оплатой работ/услуг на сумму свыше 100 тыс. рублей в месяц.

² Раздел I , раздел II, раздел III Перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 №557.

³ Согласно части 3 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» несоблюдение гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы требования, предусмотренного частью 2 указанной статьи, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 указанной статьи, заключенного с указанным гражданином.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Кольская ГМК»	П 259-02-2022
--	---------------

16	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов?		
----	--	--	--

Если Вы ответили «ДА» на вопросы 1-12, 14, 16, «НЕТ» на вопросы 13, 15 Декларации, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными. Против проверки сообщенных мною сведений не возражаю.

Подпись: _____

ФИО: _____

Приложение Б

Уведомление о конфликте интересов

В Комиссию по урегулированию конфликта интересов

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О.)

_____ (наименование должности с указанием

структурного подразделения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при сотрудничестве с АО «Кольская ГМК»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Политикой АО «Кольская ГМК» в области антикоррупционной деятельности, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в АО «Кольская ГМК» сообщая, что:

1. _____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника/иного физического лица (в т.ч. ИП) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором/договором гражданско-правового характера (условиями сделки, заключенной без оформления договора) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника/иного физического лица (в т.ч. ИП), правами и законными интересами Компании, способное привести к причинению вреда интересам Компании)

2. _____
(причины невозможности урегулирования конфликта интересов Руководителем работника / Руководителем подразделения, ответственного за заключение договора с ФЛ)¹

3. _____
(предложения по урегулированию конфликта интересов)²

¹ При урегулировании конфликта интересов Руководителем работника / Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ, данный пункт исключается.

² При урегулировании конфликта интересов Руководителем работника / Руководителем подразделения, ответственного за заключение Договора с ФЛ, описываются способы урегулирования конфликта интересов.

«__» _____ 20__ г. _____
(число, подпись, фамилия и инициалы Руководителя работника / Руководителя подразделения,
ответственного за заключение договора с ФЛ)

Приложение В

**Журнал регистрации уведомлений о конфликте интересов
АО «Кольская ГМК»**

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность уведомителя	Краткое содержание уведомления	Кол- во лист ов	Подпись уведомителя	Подпись регистратора (секретаря комиссии)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение Г

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, членами семьи или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его трудовых обязанностей.

2. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему инсайдерской информацией, сведениями, составляющими коммерческую тайну, а также иной информацией о деятельности организации, доступ к которой ограничивается в установленном порядке, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение трудовых обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

9. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его родственником.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

10. Иные ситуации, в том числе определенные Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции.

В случае возникновения у работника Компании сомнений, является ли конкретная ситуация конфликтом интересов, работнику необходимо обратиться

за консультацией в подразделение Компании, осуществляющее методологическое обеспечение деятельности по урегулированию конфликта интересов (Правовую службу Компании).