|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  приказом генерального директора  АО КБ «Вымпел»  № 11/к от 09.01.2018 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об урегулировании конфликта интересов**

I. Общие положения

1. Термины и определения.

Для целей настоящего Положения применяемые термины означают:

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда интересам Общества;

личная выгода - выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды;

личная заинтересованность – возможность получения при исполнении  
должностных (трудовых, договорных) обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, личной выгоды непосредственно для работника или руководителя, членов их семей или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником или руководителем, а также для граждан или организаций, с которыми работник или руководитель связан финансовыми или иными обязательствами;

Общество – АО КБ «Вымпел»;

АО «ОСК» - акционерное общество «Объединенная судостроительная корпорация», являющееся основным обществом, имеющим право давать обязательные письменные указания Обществу;

общества Группы ОСК – общества, в уставном капитале которых   
АО «ОСК» в силу преобладающего участия и в соответствии с заключенными договорами между обществами и АО «ОСК» либо иным образом имеет возможность влиять на принимаемые этими обществами решения   
в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами указанных обществ;

работник - работник Общества, физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Обществом;

руководитель по направлению деятельности – руководитель отдельного структурного подразделения, находящийся в непосредственном подчинении заместителя генерального директора или генерального директора АО КБ «Вымпел».

1. Настоящее Положение регламентирует порядок выявления и урегулирования конфликта интересов и разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом АО КБ «Вымпел» и локальными актами АО КБ «Вымпел».
2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Общества.
3. Работники Общества обязаны уведомлять в порядке и сроки, которые установлены настоящим Положением, о возникновении или возможности появления конфликта интересов.
4. Настоящее Положение доводится отделом кадров до сведения вновь принимаемых работников Общества под роспись и размещается на внутреннем сетевом ресурсе Общества.
5. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение могут инициироваться любым структурным подразделением через отдел кадров.

Изменения в настоящее Положение вносятся приказом АО КБ «Вымпел» по представлению отдела кадров.

1. При вступлении настоящего Положения (отдельных его пунктов) в противоречие с законодательством Российской Федерации настоящее Положение (отдельных его пунктов) утрачивает силу и АО КБ «Вымпел» (до внесения изменений в настоящее Положение) руководствуется законодательством Российской Федерации.
2. Работники Общества, обеспечивающие исполнение настоящего Положения, руководствуются действующими в Обществе требованиями по защите коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
3. Умышленное непринятие работником Общества, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность указанного работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Основные принципы урегулирования конфликта интересов

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.
2. Соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов.
3. Приоритетность применения предупредительных мер.
4. Индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Общества при выявлении и урегулировании каждого случая конфликта интересов.
5. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования.
6. Защита работника от преследований в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Обществом.

III. Порядок сбора, проверки и урегулирования конфликта интересов

1. Ответственным за проверку сведений о конфликте интересов является отдел кадров.
2. В Обществе устанавливается следующая система раскрытия сведений о конфликте интересов:

первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу (первоначальное декларирование);

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений о конфликте интересов по мере возникновения у работника конфликта интересов;

разовое раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации работников;

ежегодное раскрытие сведений по состоянию на 31 декабря соответствующего года (ежегодное декларирование) работников, замещающих должности генерального директора, заместителей генерального директора.

1. Раскрытие работником сведений о конфликте интересов осуществляется письменно путем заполнения декларации о конфликте интересов по форме согласно приложениям № 1 и 2.
2. Рассылку деклараций конфликта интересов производит отдел кадров:

кандидатам на замещение вакантной должности в Обществе декларацию конфликта интересов кандидата (далее – декларация кандидата) по форме согласно приложению № 1;

работникам Общества декларацию конфликта интересов по форме согласно приложению № 2.

Рассылка работникам Общества при ежегодном декларировании производится согласно перечню ежегодно до 15 декабря текущего года. В остальных случаях – по мере возникновения необходимости.

1. Работники Общества заполняют декларации, подписывают у руководителя по направлению деятельности, который проводит проверку полноты их заполнения, и передают в отдел кадров.

При разовом раскрытии сведений по мере возникновения у работника конфликта интересов он заполняет декларацию конфликта интересов в течение трех рабочих дней, следующих за днем, в котором возник и (или) был выявлен конфликт интересов, подписывает у руководителя по направлению деятельности и направляет в отдел кадров.

1. Срок заполнения и сдачи деклараций в отдел кадров:

до 31 декабря текущего года работниками Общества – при ежегодном декларировании;

в течение трех рабочих дней с момента получения деклараций согласно пункту 19 – в остальных случаях раскрытия сведений о конфликте интересов.

1. Проверку деклараций осуществляет отдел кадров с привлечением при необходимости иных структурных подразделений Общества.

Отдел кадров:

рассматривает, проверяет и анализирует информацию о конфликте интересов;

принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и интересам Общества в случае потенциального риска конфликта интересов;

в случае необходимости организует проведение предварительной служебной проверки по факту возникновения конфликта интересов;

подготавливает по результатам проверки итоговое заключение о наличии (отсутствии) признаков конфликта интересов (далее – заключение).

Заключение должно содержать:

сведения о проведенных проверочных мероприятиях;

сведения (факты) о наличии (отсутствии) признаков конфликта интересов;

рекомендуемые для применения меры по урегулированию конфликта интересов.

1. Срок проведения проверки отделом кадров:

до 31 марта текущего года – при ежегодном декларировании работников Общества;

до 10 рабочих дней с момента получения декларации – в остальных случаях раскрытия сведений о конфликте интересов. В случае если при рассмотрении материалов направлялись запросы в государственные органы и организации, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

1. При выявлении признаков конфликта интересов информация, содержащаяся в заключении, докладывается генеральному директору Общества.
2. Решение о признании конфликта интересов осуществляется генеральным директором Общества.
3. По завершении процесса декларирования оригиналы деклараций хранятся в отделе кадров в личном деле работника.