

**Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам
ООО "ПроШкола" в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки
содержащихся в них сведений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работникам ООО "ПроШкола" в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает правила уведомления работниками ООО "ПроШкола" (далее – Общество) работодателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работникам Общества каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на всех работников Общества, за исключением руководителя Общества.

Руководитель Общества обязан уведомлять председателя ВЭБ.РФ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.3. Прием, регистрацию и учет поступивших от работников Общества уведомлений о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляет ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений Общества, которое

обеспечивает конфиденциальность и сохранность сведений, полученных от работников Общества, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение таких сведений.

Прием, регистрацию и учет поступивших от руководителя Общества уведомлений о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляет Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Блока безопасности ВЭБ.РФ.

2. Основные термины и определения

Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

работодатель – руководитель Общества или заместитель руководителя Общества, наделенный полномочиями представителя работодателя, или определенное руководителем Общества должностное лицо, наделенное полномочиями представителя работодателя;

уведомление – уведомление работодателя о фактах обращения к работнику Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Обязанность, порядок и сроки направления уведомления

3.1. Работник Общества в случае обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно, а если обращение к нему состоялось вне рабочего времени – при первой возможности представить уведомление ответственному должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Работник Общества, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, обязан представить уведомление ответственному должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3.2. Работник Общества обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Руководитель Общества в случае обращения к нему в целях

склонения к совершению коррупционных правонарушений уведомляет председателя ВЭБ.РФ.

3.3. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник Общества одновременно уведомляет об этом работодателя, руководитель Общества уведомляет председателя ВЭБ.РФ.

3.4. Работник Общества, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Общества каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

3.5. Уведомление работодателя осуществляется в письменном виде по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и заверяется личной подписью работника Общества с указанием даты составления уведомления.

3.6. Работник Общества передает уведомление ответственному должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лично или направляет его по почте.

3.7. В случае направления уведомления по почте на конверте делается пометка «Ответственному должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Конфиденциально».

3.8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. Уведомление включает в себя следующий перечень сведений:

1) должность, фамилия, имя, отчество работодателя, в адрес которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность и контактный телефон работника Общества, уведомляющего о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) информация о факте обращения к работнику Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

- описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику Общества каких-либо лиц в связи с исполнением им служебных обязанностей в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (дата, время, место и другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Общества по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) работника Общества к совершению коррупционного правонарушения;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и так далее), а также информация об отказе (согласии) работника Общества принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4.2. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

5. Порядок регистрации уведомления

5.1. Уведомление регистрируется в день его поступления ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам Общества в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал), который ведется по форме, установленной приложением 2 к Порядку. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

5.2. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью ответственного должностного лица (руководителя подразделения) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.3. В Журнале указываются регистрационный номер, дата и время регистрации уведомления; фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона для контактов работника Общества, передавшего или направившего уведомление; краткое содержание уведомления, количество листов уведомления; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений, зарегистрировавшего уведомление; проставляются подписи указанных работников и делаются особые отметки.

5.4. Журнал подлежит хранению в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в течение десяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления.

Хранение Журнала осуществляется ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений

5.5. Доступ к Журналу имеют только ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодатель и руководитель подразделения безопасности, а также иные лица в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

5.6. Информация о личности работника Общества, передавшего уведомление ответственному должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, является конфиденциальной и не подлежит передаче иным лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. О поступившем уведомлении в день его регистрации в Журнале незамедлительно докладывается в письменной форме работодателю для принятия решения о проверке содержащихся в нем сведений.

5.8. Для подтверждения принятия и регистрации ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомления представившему уведомление работнику Общества отдается на руки под подпись в графе 11 Журнала копия уведомления с указанием на ней регистрационного номера, даты регистрации и проставлением подписи работника, зарегистрировавшего уведомление, либо направляется работнику Общества по почте заказным письмом с уведомлением о вручении составленное в свободной письменной форме извещение о принятии и регистрации уведомления. Запись о направлении работнику Общества указанного извещения также заносится в графу 11 Журнала.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении

6.1. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений ответственным за проведение такой проверки.

6.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение десяти рабочих дней с момента принятия работодателем решения о проведении проверки.

6.3. Основными направлениями проверки сведений, содержащихся в уведомлении, являются:

- 1) установление в действиях (бездействии), которые предлагалось совершить работнику Общества, признаков коррупционного правонарушения;
- 2) уточнение фактических обстоятельств, способа склонения работника Общества к коррупционным правонарушениям и круга лиц, принимающих участие в склонении к совершению коррупционного правонарушения, характер взаимоотношений между работником Общества и указанными лицами;
- 3) уточнение иных фактов взаимодействия Общества с указанными лицами в предыдущие периоды и характера такого взаимодействия;
- 4) уточнение информации об отказе (согласии) работника Общества принять предложение указанных лиц о совершении коррупционного правонарушения, оценка действий, которые были предприняты работником в связи с поступившим к нему обращением;
- 5) установление и проверка действий других работников Общества, принимавших участие в рассмотрении вопроса, явившегося предметом обращения, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов Общества;
- 6) установление наличия/отсутствия в ходе бизнес-процесса, в рамках которого осуществлялось склонение работника Общества к совершению коррупционного правонарушения, условий и обстоятельств, позволяющих работнику Общества совершить злоупотребление должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения выгоды для себя или для третьих лиц (коррупционного риска);
- 7) подготовка предложений по мерам реагирования.

6.4. При необходимости в ходе проверки ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений могут проводиться беседы с работниками Общества с получением письменных пояснений в отношении сведений, изложенных в уведомлении.

6.5. По окончании проверки ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в пятидневный срок представляет работодателю письменный доклад о результатах проверки для принятия решения о передаче уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи уведомления и материалов проверки в правоохранительные органы.

6.6. Материалы проверки направляются в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем такого решения.

6.7. Ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение пяти рабочих дней со дня принятия работодателем соответствующего решения по результатам проведенной проверки информирует работника Общества, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о принятом решении.

Приложение 1

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения к работникам ООО "ПроШкола" в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

(должность работодателя)

(Ф.И.О. работодателя)

От _____

(Ф.И.О. работника,

должность, контактный телефон)

Уведомление

о факте обращения к работнику ООО "ПроШкола" в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых поступило обращение

к работнику каких-либо лиц

в связи с исполнением им служебных обязанностей

в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) работника к совершению коррупционного правонарушения)

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе

(согласии) принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам ООО "ПроШкола" в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ _____ ОТ «_____» _____ 20____ г.

Приложение 2

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения к работникам ООО "ПроШкола" в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам ООО "ПроШкола" в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Регист- рацион- ный номер	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о работнике, передавшем уведомление		Краткое содержание уведомления	Количество листов уведомления	Ф.И.О., должность работника, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись работника, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись работника, передавшего уведомление ¹	Подпись работника, передавшего уведомление о получении копии уведомления ²	Особые отметки ³	
		Ф.И.О.	должность номера телефона для контактов								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

¹ Если уведомление было направлено работником Общества по почте, то вместо подписи работника Общества в данной графе проставляется отметка «Получено по почте», а также указываются дата поступления уведомления в Общество и адрес отправителя.

² Если работнику Общества направлено по почте извещение о принятии и регистрации уведомления, то вместо подписи работника Общества в данной графе проставляется отметка «Извещение о принятии и регистрации уведомления направлено по почте», а также указываются дата отправления извещения и адрес получателя.

³ Указывается информация о результатах проверки и принятом решении, а также иные сведения.

Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ООО "ПроШкола"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов ООО "ПроШкола" (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также с учетом особенностей организационно-правовой формы, установленных статьей 45 Федерального закона от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее – Федеральный закон № 14-ФЗ).

1.2. Меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов определяются настоящим Порядком, иными внутренними нормативными документами ООО "ПроШкола" (далее – Общество).

1.3. Требования настоящего Порядка распространяются на всех работников Общества вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Настоящий Порядок разработан в целях соблюдения баланса между интересами Общества и личной заинтересованностью работников Общества.

1.5. Задачей настоящего Порядка является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Общества на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.6. Содержание настоящего Порядка доводится до сведения работников Общества.

Действующая редакция Порядка размещается в сети Интернет, на официальном сайте Общества, в разделе «Противодействие коррупции», и является доступной для всех пользователей.

2. Основные термины и определения

Для целей настоящего Порядка используются следующие термины и определения:

близкие родственники и свойственники/лица, находящиеся с работником в близком родстве или свойстве, – супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей;

иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, – граждане или организации, с которыми работник Общества и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (в том числе дедушки, бабушки, внуки, усыновители, усыновленные, бывшие супруги, лицо, с которым работник состоит в незарегистрированном браке, друзья и т.д.);

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

В целях Порядка под конфликтом интересов также понимаются ситуации, на которые распространяется действие статьи 45 Федерального закона № 14-ФЗ;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Общества и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Общества и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

непосредственный руководитель – руководитель, осуществляющий руководство работником Общества напрямую, без промежуточных руководящих звеньев.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Обществе

Общество осуществляет управление (предотвращение и урегулирование) конфликтом интересов на основании следующих принципов:

- обязательность раскрытия всеми работниками Общества сведений о реальной или потенциальной возможности возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Общества и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением им о конфликте интересов.

4. Виды конфликта интересов

4.1. В зависимости от сторон конфликта интересов в Обществе выделяют следующие виды конфликта интересов:

- между учредителем и органами управления Общества;
- между органами управления и работниками Общества;
- между органами управления, работниками, контрагентами и клиентами Общества (имеющимися и будущими);
- между работниками Общества, контрагентами и клиентами Общества (имеющимися и будущими);
- между структурными подразделениями Общества при осуществлении ими функций;
- между Обществом и работниками при выполнении ими своих должностных обязанностей.

4.2. Приведенный перечень возможных видов конфликта интересов не является исчерпывающим.

5. Условия возникновения конфликта интересов

Конфликт интересов может возникнуть в процессе осуществления Обществом основной и хозяйственной деятельности между учредителями, органами управления, структурными подразделениями, работниками, контрагентами и клиентами Общества при следующих условиях:

5.1. несоблюдение собственниками, органами управления, структурными подразделениями, работниками, контрагентами и клиентами Общества положений законодательства, учредительных документов и внутренних нормативных документов Общества, в том числе по разграничению полномочий;

5.2. широта дискретных полномочий, совмещение одним работником Общества исполнительских и контрольных функций (осуществление закупки и принятие ее результата, санкционирование расходов и их перечисление и т.д.), представление интересов клиента с одновременным представлением интересов Общества, выполнение функций администрирования автоматизированных систем и отражения данных в этих системах и др;

5.3. несоблюдение принципа приоритета интересов Общества и его контрагентов перед личными интересами, злоупотребление служебным положением в личных целях;

5.4. совершение сделок с заинтересованностью, крупных сделок;

5.5. ведение коммерческой деятельности – как собственной, так и членами семьи;

5.6. наличие интересов в другой компании, с которой Общество поддерживает деловые отношения, предоставление ей деловых возможностей в ущерб интересам Общества;

5.7. несоблюдение норм делового общения и принципов профессиональной этики.

6. Меры по предотвращению конфликта интересов

В целях недопущения возникновения конфликта интересов Общество принимает следующие меры:

6.1. учитывает необходимость исключения конфликта интересов и условий его возникновения при распределении должностных обязанностей между работниками Общества;

6.2. при назначении на должность работников Общества, определении или изменении круга их должностных обязанностей не допускает возникновения у работников Общества, находящихся между собой в близком родстве (свойстве), непосредственной подчиненности и подконтрольности друг другу, а также выполнения ими связанных функций;

6.3. исключает участие работников Общества в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми и работники либо

их близкие родственники и свойственники имеют личные связи или финансовые интересы;

6.4. проводит проверку контрагентов Общества на этапах осуществления закупочных процедур и оформления договорных отношений на предмет наличия у их учредителей и руководителей признаков аффилированности с работниками Общества, их близкими родственниками;

6.5. осуществляет анализ декларации конфликта интересов (приложение 1 к настоящему Порядку), заполняемой гражданином при приеме на работу, на предмет выявления возможного конфликта интересов;

6.6. осуществляет контроль за ежегодным представлением работниками Общества, замещающими должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с высоким уровнем коррупционного риска, декларации конфликта интересов и анализ содержащихся в декларациях данных;

6.7. устанавливает запрет на использование и передачу третьим лицам банковской, служебной и конфиденциальной информации;

6.8. проводит мероприятия, направленные на выявление и пресечение противоправной, недобросовестной или некомпетентной деятельности работников Общества, в том числе неправомерного использования ими своего служебного положения;

6.9. обеспечивает строгое соблюдение органами управления и работниками Общества установленных процедур совершения сделок и операций;

6.10. предоставляет доверенности на совершение определенных видов операций (сделок) определенному кругу работников Общества;

6.11. осуществляет распределение функций управления и принятия управленческих решений по основной деятельности Общества между органами управления, коллегиальными органами и отдельными работниками Общества;

6.12. обеспечивает учет информации об аффилированных лицах, инсайдерах Общества;

6.13. при наличии оснований проводит проверки соблюдения работниками Общества требований к служебному поведению в соответствии с установленным порядком.

7. Обязанности работников Общества по предотвращению конфликта интересов

7.1. В целях предотвращения конфликта интересов работники Общества обязаны:

7.1.1. исполнять обязанности с учетом разграничений, установленных внутренними нормативными документами Общества, в том числе положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;

7.1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, внутренних нормативных документов Общества, в том числе антикоррупционной политики и настоящего Порядка;

7.1.3. при принятии решений по вопросам деятельности Общества и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета своих личных интересов, интересов родственников и друзей;

7.1.4. воздерживаться от принятия решений и совершения действий, которые могут привести к конфликту интересов, в том числе воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и/или организации, с которыми работники либо их близкие родственники имеют личные связи или финансовые интересы;

7.1.5. исключать возможность вовлечения Общества и его работников в осуществление противоправной деятельности, в том числе в легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путем, и финансирование терроризма;

7.1.6. обеспечивать соблюдение порядка совершения сделок с заинтересованностью, крупных сделок в соответствии с требованиями законодательства;

7.1.7. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

7.1.8. соблюдать режим защиты инсайдерской и конфиденциальной информации;

7.1.9. уведомлять своего непосредственного руководителя и руководителя Общества через ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений о наличии личной заинтересованности, которая может привести или привела к возникновению конфликта интересов, в письменной форме согласно пункту 9.3 настоящего Порядка;

7.1.10. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

7.1.11. обеспечивать сохранность денежных средств и иного вверенного имущества Общества;

7.1.12. заполнять однократно при приеме на работу, при назначении на должность, включенную в перечень должностей Общества, замещение которых связано с высоким уровнем коррупционного риска, и ежегодно при замещении должности, включенной в перечень должностей Общества, замещение которых связано с высоким уровнем коррупционного риска, декларацию конфликта интересов;

7.1.13. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

7.1.14. соблюдать положения настоящего Порядка.

7.2. Руководитель Общества уведомляет председателя ВЭБ.РФ в письменной форме о наличии личной заинтересованности, которая может привести или привела к возникновению конфликта интересов, согласно пункту 9.3 настоящего Порядка.

8. Выявление конфликта интересов

8.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками Общества в ходе текущей деятельности Общества.

8.2. Обществом определены следующие способы выявления (раскрытия) конфликта интересов работников:

8.2.1. раскрытие сведений о конфликте интересов гражданином при приеме на работу путем заполнения декларации конфликта интересов, которая анализируется ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов;

8.2.2. раскрытие сведений о конфликте интересов работником Общества при назначении на новую должность путем заполнения декларации конфликта интересов, которая анализируется ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов;

8.2.3. раскрытие сведений о конфликте интересов отдельными работниками Общества, замещающими должности, включенные в перечень должностей Общества, замещение которых связано с высоким уровнем коррупционного риска, путем ежегодного заполнения и представления в срок до 30 марта декларации конфликта интересов за отчетный период с 01 января по 31 декабря года,

предшествующего году подачи декларации, которая анализируется ответственным должностным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений на предмет наличия/отсутствия возможного конфликта интересов;

8.2.4. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций, при которых наличие личной заинтересованности может привести либо привело к возникновению конфликта интересов.

9. Порядок урегулирования конфликта интересов

9.1. Общество использует все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов.

9.2. Работник Общества обязан письменно уведомить руководителя Общества, а руководитель Общества – председателя ВЭБ.РФ о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

9.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работника Общества (далее – Уведомление), составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

К Уведомлению работник Общества прикладывает имеющиеся у него документы, подтверждающие суть изложенной в Уведомлении информации.

9.4. Работник Общества представляет Уведомление руководителю Общества, предварительно ознакомив под подпись с Уведомлением своего непосредственного начальника. Направление адресованного руководителю Общества Уведомления осуществляется работником Общества через ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет его регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов работника Общества (приложение 3 к настоящему Порядку), и в течение двух рабочих дней передает зарегистрированное Уведомление на рассмотрение руководителю Общества.

Направление Уведомления руководителя Общества председателю ВЭБ.РФ осуществляется через Департамент по профилактике коррупционных и иных правонарушений Блока безопасности ВЭБ.РФ.

9.5. Руководитель Общества может рассмотреть Уведомление работника или принять решение о его передаче на рассмотрение комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению работников Общества и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

9.6. В случае принятия решения о направлении Уведомления на рассмотрение Комиссии руководитель Общества передает Уведомление с соответствующей резолюцией ответственному должностному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляет рассмотрение поступившего Уведомления, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение и представляет Уведомление вместе с мотивированным заключением председателю Комиссии в порядке, установленном положением о Комиссии.

9.7. Рассмотрение представленных документов осуществляется Комиссией в соответствии с положением о Комиссии с целью установления факта возникновения/отсутствия конфликта интересов, а также оценки серьезности возникающих для Общества рисков и выбора наиболее подходящего способа урегулирования конфликта интересов в случае его наличия.

9.8. По результатам рассмотрения Уведомления руководитель Общества принимает в форме резолюции одно из следующих решений:

9.8.1. признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

9.8.2. признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

9.8.3. признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

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

9.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.8.2 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Общества принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему Уведомление, принять такие меры.

9.11. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может быть осуществлено следующими способами:

9.11.1. ограничение доступа работника Общества к информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;

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

9.11.3. отстранение (в том числе путем самоотвода) работника Общества, являющегося членом совета директоров или коллегиального исполнительного либо рабочего органа от участия в рассмотрении вопросов и принятии решения по сделкам, в совершении которых имеется заинтересованность данного работника;

9.11.4. внесение изменений в должностные обязанности работника Общества, пересмотр и изменение его функциональных обязанностей;

9.11.5. перевод работника Общества на другую должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

9.11.6. усиление контроля за исполнением работником Общества своих трудовых обязанностей;

9.11.7. предложение работнику Общества отказаться от своего личного интереса, явившегося причиной возникновения конфликта интересов с Обществом;

9.11.8. исключение (выход) работника Общества из состава органов управления и контроля ООО "ПроШкола", а также из числа участников проверки ООО "ПроШкола"/структурного подразделения Общества и т.п.;

9.11.9. передача работником Общества принадлежащего ему имущества, являющегося причиной возникновения конфликта интересов в доверительное управление;

9.11.10. рекомендация работнику Общества отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации, аффилированной по отношению к Обществу;

9.11.11. увольнение работника Общества по его инициативе;

9.11.12. при наличии оснований увольнение работника Общества по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

9.11.13. иные способы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Общества.

9.12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 9.8.3 настоящего Порядка, руководитель Общества может применить к работнику Общества дисциплинарное взыскание в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

В данном случае ответственное должностное лицо по профилактике коррупционных и иных правонарушений передает информацию в функциональное подразделение Общества, ответственное за управление персоналом, которое готовит соответствующий проект приказа и передает его на подпись руководителю Общества, соблюдая при этом сроки, установленные для применения дисциплинарного взыскания.

10. Ответственность работников Общества за несоблюдение Порядка

За несоблюдение настоящего Порядка работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку предотвращения и
урегулирования конфликта
интересов в ООО "ПроШкола"

Декларация конфликта интересов

Работник ООО "ПроШкола" (Общество) (гражданин при приеме на работу) обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном случае возникновения конфликта интересов. Эта информация подлежит последующему анализу в установленном порядке.

Настоящий документ носит конфиденциальный характер (по заполнении) и предназначен исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам.

Кому: _____

(ответственному должностному лицу,

должность и Ф.И.О.)

От кого: _____

(должность, Ф.И.О. работника)

Декларация конфликта интересов (далее – Декларация) охватывает период с _____ по _____.

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой ООО "ПроШкола", Кодексом этики и служебного поведения работников ООО "ПроШкола", Порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Обществе и иными внутренними нормативными документами Общества в сфере противодействия коррупции.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить письменно «да» или «нет» на каждый из них.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Обществом?

1.1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Обществом или ведет с Обществом переговоры? _____

1.1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Обществом? _____

1.2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Обществом? _____

1.2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Обществом или ведет с Обществом переговоры? _____

1.2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Обществом? _____

1.3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Общества в любой форме, включая (но не ограничиваясь) приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектов? _____

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Общества (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, осуществляющее оформление платежных документов или санкционирование платежей и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес? _____

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Обществом и другим предприятием, например плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Обществом? _____

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали ли платежи Общества, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Обществом и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Обществу, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Обществом? _____

3. Взаимоотношения с государственными служащими

Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали ли осуществить какой-либо платеж, санкционировали ли 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 государственного института или решения, им принимаемые, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности Общества? _____

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию, принадлежащую Обществу и ставшую Вам известной? _____

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Обществом информацию, ставшую Вам известной? _____

5. Ресурсы ООО "ПроШкола"

5.1. Использовали ли Вы средства Общества (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Общества или вызвать конфликт с интересами Общества? _____

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Обществе (например, работа по совместительству), которая может вызвать конфликт с интересами Общества? _____

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Обществе, в том числе под Вашим руководством? _____

6.2. Работает ли в Обществе какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при их приеме на работу в Общество, давали оценку их работе,

Нарушали ли Вы требования Правил обмена подарками и знаками делового гостеприимства? _____

Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов? _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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

Подпись: _____

Ф.И.О.: _____

(дата заполнения)

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проанализированы.

Должностное лицо, ответственное
за работу по профилактике коррупционных
и иных правонарушений _____

(Ф.И.О., подпись)

(дата)

Приложение 2
к Порядку предотвращения и
урегулирования конфликта
интересов в ООО "ПроШкола"

Генеральному директору
ООО "ПроШкола"

_____ (Ф.И.О.)

ОТ

_____ (наименование должности с указанием

структурного подразделения)

_____ (Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов работника ООО "ПроШкола"

Сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3. _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

« ____ » ____ 20__ г.
(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. непосредственного
руководителя работника, представляющего
уведомление)

« ____ » ____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3
к Порядку предотвращения и
урегулирования конфликта
интересов в ООО «ПроШкола»

**Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано		Примечание
		Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	подпись	