

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Генеральный директор**

**АО «Монитор Электрик»**

**А.В.Конев**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о регулировании конфликта интересов**  
**в АО «Монитор Электрик»»**

**Пятигорск**

## Содержание

1. Введение.....	3
2. Термины и определения.....	3
3. Общие положения.....	4
4. Причины возникновения конфликта интересов. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов.....	5
5. Предупреждение конфликта интересов.....	6
6. Выявление конфликта интересов.....	7
7. Разрешение предконфликтных ситуаций.....	8
8. Урегулирование конфликта интересов.....	9
9. Ответственность.....	10
Приложение №1.....	11

## 1. Введение

Настоящее Положение о регулировании конфликта интересов (далее – Положение) разработано с целью определения процедуры предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов, а также координации действий работников в случае возникновения или возможности возникновения конфликтов интересов.

## 2. Термины и определения

В настоящем документе приняты следующие термины и определения:

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
<b>Комиссия</b>	Комиссия по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в АО «Монитор Электрик»
<b>Компания</b>	АО «Монитор Электрик»
<b>Филиал</b>	Филиал АО «Монитор Электрик»
<b>Контрагент</b>	Юридическое или физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель), являющиеся стороной по договору (соглашению, акту), заключенному с АО «Монитор Электрик»
<b>Конфликт интересов</b>	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей
<b>Лица, находящиеся в близком родстве или свойстве с работником</b>	Родители, супруги, дети, братья, сестры работника
<b>Личная выгода</b>	Выгода, не являющаяся материальной выгодой, выразившаяся в достижении работником очевидных личных целей, даже если такая выгода не привела к получению материальной выгоды
<b>Личная заинтересованность</b>	Возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, личной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, или лиц, находящихся в близком родстве или свойстве с работником, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами имущественного характера
<b>Материальная выгода</b>	Экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации
<b>Потенциальный контрагент</b>	Юридические, физические лица или индивидуальные предприниматели, с которыми планируется заключение

	договоров, контрактов, соглашений
<b>Предконфликтная ситуация</b>	Ситуация, при которой у работников АО «Монитор Электрик» при осуществлении ими своей служебной или профессиональной деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов
<b>Работники</b>	Физические лица, находящиеся в трудовых отношениях с АО «Монитор Электрик»
<b>Субъекты конфликта интересов</b>	Работники отдела Администрация и директора филиалов АО «Монитор Электрик»
<b>Урегулирование конфликта интересов</b>	Процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов
<b>Цепочка собственников</b>	Данные об участниках (в отношении участников, являющихся юридическими лицами - данные об их участниках и т.д.), включая бенефициаров (в том числе конечных), а также сведения о составе исполнительных органов контрагентов

### 3. Общие положения

3.1. В настоящем документе определены:

- понятие конфликта интересов, субъекты конфликта интересов;
- причины и условия возникновения конфликта интересов;
- процедуры выявления конфликта интересов и раскрытия информации о конфликте интересов;
- меры по предупреждению конфликта интересов;
- порядок и формы урегулирования конфликта интересов;
- ответственность за нарушения положений настоящего Положения.

3.2. Целевой пользователь документа.

Положение предназначено для использования работниками отдела Администрация и директорами филиалов Компании.

3.3. Ответственным за актуализацию настоящего Положения является Комиссия.

3.4. Основные принципы регулирования конфликтов интересов:

3.4.1. Приоритет прав и законных интересов Компании перед личными интересами.

Регулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Компании, в равной мере обеспечивать соблюдение и охрану прав Компании, защиту имущественных интересов и деловой репутации Компании.

3.4.2. Приоритет предупредительных мер.

Общество придает большое значение своевременному предупреждению и справедливому урегулированию конфликтов интересов.

3.4.3. Индивидуальное рассмотрение каждого конфликта интересов и урегулирование каждого случая конфликта интересов.

3.4.4. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

#### **4. Причины возникновения конфликта интересов. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов**

##### 4.1. Причины возникновения конфликта интересов:

- 1) нарушение и неисполнение требований законодательства Российской Федерации, Устава Компании, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Компании;
- 2) несоблюдения норм и принципов корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения;
- 3) наличие у работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании финансовых интересов в других юридических лицах, с которыми Компания поддерживает деловые отношения;
- 4) предоставление работниками отдела Администрация и директорами филиалов Компании деловых возможностей другим юридическим лицам в ущерб интересам Компании в силу личных интересов;
- 5) неразрешение предконфликтных ситуаций, возникающих в Компании;
- 6) неисполнение договорных обязательств, как со стороны Компании, так и со стороны контрагентов Компании.

##### 4.2. Ситуации возникновения конфликта интересов.

###### 4.2.1. Конфликт интересов может возникнуть:

- а) если работники отдела Администрация и директора филиалов Компании или лица, находящиеся с ними в близком родстве или свойстве, заключают сделки с Компанией, не связанных с исполнением трудовых и иных обязанностей по отношению к Компании;
- б) при использовании работниками отдела Администрация и директорами филиалов Компании своего служебного положения в личных целях, например, для получения подарков, вознаграждений или иных выгод для себя лично или других лиц, в том числе в обмен на выполнение Компанией работ либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации;
- в) при таком использовании (распространении) инсайдерской информации, которое повлекло наличие у работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании материальной и/или личной выгоды и как следствие - возникновение противоречий между личной заинтересованностью работников отдела Администрация и директоров филиалов и правами и законными интересами Компании;
- г) при участии (владении акциями, долями, паями) работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании или лиц, находящихся с ними в близком родстве или свойстве, в юридических лицах, прямо или косвенно конкурирующих с Компанией;
- д) при нарушении работниками отдела Администрация и директорами филиалов Компании установленных в Компании правил поведения при принятии, дарении подарков, приглашений на мероприятия в связи с их деятельностью, протокольными мероприятиями и командировками, которое может повлечь возникновение у руководителя/работника Компании материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Компании;
- е) при осуществлении Компанией благотворительной и спонсорской деятельности в случае, когда:

- работники отдела Администрация и директора филиалов Компании или лица, находящиеся с ними в близком родстве или свойстве, являются единственными учредителями или членами благотворительных фондов, союзов, ассоциаций и иных юридических лиц, которым оказывается благотворительная или спонсорская помощь;

- работники отдела Администрация и директора филиалов Компании или лица, находящиеся с ними в близком родстве или свойстве, имеют обязательства имущественного характера в отношении благотворительных фондов, союзов, ассоциаций и иных юридических лиц, которым Компания оказывает благотворительную или спонсорскую помощь;

- работником отдела Администрация и директором филиала Компании допущены нарушения установленных в Компании правил оказания благотворительной или спонсорской помощи, которые могут повлечь возникновение у работника или руководителя материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Компании.

4.2.2. Иные случаи нарушения работниками отдела Администрация и директорами филиалов Компании законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и/или организационно-распорядительных документов Компании, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими своих служебных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между их личной заинтересованностью и правами и законными интересами Компании, в том числе, способное привести к причинению вреда интересам Компании.

4.2.3. Указанный выше перечень случаев, при которых может возникнуть конфликт интересов, не является исчерпывающим. Конфликт интересов может также возникнуть в иных случаях, при которых возникает или может возникнуть противоречие интересов Компании и работников отдела Администрация, директоров филиалов Компании.

## **5. Предупреждение конфликта интересов**

5.1. Одним из действенных механизмов соблюдения, охраны и защиты имущественных интересов и деловой репутации Общества является предупреждение конфликтов интересов.

5.2. Меры предупреждения конфликта интересов:

5.2.1. Соблюдение работниками отдела Администрация и директорами филиалов Компании требований законодательства Российской Федерации, Устава Общества, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Компании и стандартов корпоративного поведения;

5.2.2. Осуществление работниками отдела Администрация и директорами филиалов Компании своих полномочий, функций и служебных обязанностей в отношении Компании только исходя из интересов Компании;

5.2.3. Недопущение заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых личные интересы работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами Компании;

5.2.4. Ведение дел с деловыми партнерами Компании работниками отдела Администрация и директорами филиалов Компании только от имени и в интересах Компании;

5.2.5. Недопущение случаев оказания влияния на решения руководителей структурных подразделений Компании с целью содействия приему на работу, переводу работников на вышестоящие должности;

5.2.6. Отказ от осуществления деятельности, конкурентной по отношению к интересам Компании;

5.2.7. Осуществление Компанией деятельности по сбору информации о цепочках собственников контрагентов и потенциальных контрагентов;

5.2.8. Своевременное разрешение каждой возникшей предконфликтной ситуации. Разрешение предконфликтных ситуаций производится в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящего Положения;

5.2.9. Обеспечение при взаимодействии с контрагентами Компании:

- 1) своевременности расчетов по контрактам и договорам;
- 2) соблюдения коммерческой тайны Компании;
- 3) взимания с контрагентов оплаты за товары, работы, услуги в размере, установленном на взаимно согласованной основе в контракте (договоре);
- 4) оказания услуг профессионально, добросовестно и в полном объеме;
- 5) своевременной, в соответствии с условиями контракта (договора), оплаты приобретаемых товаров, работ, услуг;

5.2.10. Совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Компании информации лицами, имеющими доступ к такой информации;

5.2.11. Обеспечение своевременного рассмотрения негативной информации о Компании в средствах массовой информации и иных источниках и осуществление своевременного реагирования по каждому факту появления такой информации.

## **6. Выявление конфликта интересов**

6.1. Методы выявления конфликта интересов:

6.1.1. Анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от работников Компании, от физических и/или юридических лиц;

6.1.2. Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых в Компании, а также органами внешнего контроля;

6.1.3. Экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления деятельности Компании;

6.1.4. Анализ, проверка и оценка информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов и контрагентов Компании;

6.1.5. Иные способы и методы, предусмотренные организационно-распорядительными документами Компании.

6.2. В Компании устанавливается следующая система раскрытия сведений о наличии конфликта интересов (декларирование конфликта интересов):

- ежегодное раскрытие сведений о наличии конфликта интересов у работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании по состоянию на 31 декабря соответствующего года.

6.3. Декларированию сведений о конфликте интересов подлежат работники отдела Администрация и директора филиалов Компании.

6.4. Ежегодное раскрытие сведений по состоянию на 31 декабря соответствующего года:

6.4.1. Ежегодно до 15 декабря отдел кадров производит рассылку Деклараций конфликта интересов работника по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению работникам отдела Администрация и директорам филиалов Компании;

6.4.2. В срок до 31 января следующего года работники отдела Администрация и директора филиалов Компании заполняют декларации по форме согласно Приложению к настоящему Положению и передают их в отдел кадров;

6.4.3. В срок до 05 февраля следующего года отдел кадров направляет их в Комиссию;

6.4.4. В срок до 25 февраля следующего года Комиссия проводит анализ и оценку сведений, указанных в декларациях работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании с целью выявления признаков возможного конфликта интересов;

6.4.5. В срок до 05 марта следующего года по итогам рассмотрения деклараций Комиссия принимает решение о наличии и или отсутствии конфликта интересов в действиях работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании;

6.4.6. После завершения процесса ежегодного декларирования и утверждения результатов на заседании Комиссии, документы передаются в отдел кадров, где хранятся в личных делах, в соответствии с требованиями о защите сведений, являющихся персональными данными.

## **7. Разрешение предконфликтных ситуаций**

7.1. Работники отдела Администрация и директора филиалов Компании обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

7.2. В случае возникновения предконфликтной ситуации работники Компании должны направить соответствующую информацию председателю Комиссии в течение того рабочего дня, в котором возникла или была выявлена предконфликтная ситуация.

7.3. Комиссия рассматривает, проверяет и анализирует поступившую информацию и готовит заключение о наличии или отсутствии признаков предконфликтной ситуации (далее – заключение) в течение трех рабочих дней с момента поступления информации в Комиссию.

7.4. Заключение должно содержать:

- сведения об источнике информации о возникновении предконфликтной ситуации;
- сведения о проведенных Комиссией проверочных мероприятиях;
- рекомендуемые для применения работниками Компании мероприятия по разрешению предконфликтной ситуации.

7.5. Заключение направляется лицу, сообщившему о предконфликтной ситуации, а также субъекту конфликта интересов.



7.6. Субъекты конфликта интересов осуществляют разрешение предконфликтных ситуаций в соответствии с рекомендованными в заключении Комиссии мерами и мероприятиями по разрешению предконфликтной ситуации.

7.7. В случае невозможности разрешить предконфликтную ситуацию силами субъектов конфликта интересов, соответствующий руководитель или работник направляет указанные сведения председателю Комиссии для направления заключения о наличии предконфликтной ситуации заместителю генерального директора для принятия мер по ее урегулированию.

## **8. Урегулирование конфликта интересов**

8.1. Работники отдела Администрация и директора филиалов Компании Общества обязаны письменно сообщить Председателю Комиссии сведения о возникновении конфликта интересов в течение одного рабочего дня с момента его возникновения или выявления.

8.2. Комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения информации о возникновении конфликта интересов:

- рассматривает, проверяет и анализирует информацию о конфликте интересов;
- направляет ходатайства заместителю генерального директора о проведении превентивных мер по предотвращению причинения вреда правам и интересам Компании;
- вправе ходатайствовать перед непосредственным руководителем работника о временном изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, или временном отстранении его от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке вплоть до урегулирования конфликта интересов;
- организует проведение служебной проверки по факту возникновения конфликта интересов, причин и условий, ему способствующих, и направляет генеральному директору, подготовленное по результатам проверки заключение Комиссии.

8.3. Урегулирование конфликта интересов осуществляется генеральным директором Компании на основании представленного Комиссией заключения.

8.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- отстранение работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании постоянно или временно от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;
- увольнение работников отдела Администрация и директоров филиалов Компании по инициативе Компании за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Данный перечень форм урегулирования конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть найдены иные формы урегулирования конфликта.

## **9. Ответственность**

9.1. Соблюдение требований настоящего Положения является неременной обязанностью каждого руководителя/работника Компании.

9.2. Соккрытие и/или намеренно несвоевременное либо неполное раскрытие работниками отдела Администрация и директорами филиалов Компании информации о конфликте интересов по любым причинам рассматривается как злоупотребление доверием и обман Компании, вне зависимости от того, повлекло ли соккрытие негативные последствия для деятельности Компании или нет.

9.3. В случае обнаружения признаков предконфликтной ситуации и/или конфликта интересов, о которой работник отдела Администрация и директор филиала Компании знал, но не сообщил председателю Комиссии, а также в случае допущения иных нарушений настоящего Положения в процессе исполнения трудовой деятельности, выразившиеся в неисполнении/ненадлежащем исполнении должностных обязанностей и/или причинении ущерба Компании, к указанному лицу применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и организационно-распорядительными документами Компании.

### Декларация конфликта интересов работников

Указанная декларация создана в целях предостережения о ситуациях, которые могут ненадлежащим образом влиять или иметь потенциальную возможность повлиять на принятие Вами решений или совершение определенных действий, находящихся в противоречии с интересами АО «Монитор Электрик» (далее - Компания).

Декларирование предоставляет Вам возможность внимательно изучить свою личную ситуацию и указать информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов.

1. Работает ли кто-либо из Ваших родственников (родители, супруги, дети, братья, сестры) в Компании или в дочерних или зависимых компаниях Компании?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_ Сведений не имею \_\_\_

Если да, пожалуйста, укажите Ф.И.О. (указать полностью) указанного родственника; компанию, в которой он работает, подразделение, должность.

2. Являетесь ли Вы руководителем, владельцем, сотрудником, акционером (владельцем доли), участником, учредителем, конечным бенефициаром, консультантом, сотрудником другого юридического лица?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_

Если да, пожалуйста, опишите природу Ваших отношений с этим юридическим лицом, укажите его название.

3. Является ли лицо, находящееся с Вами в близком родстве (родители, супруги, дети, братья, сестры) руководителем, владельцем, акционером (владельцем доли), участником, учредителем, конечным бенефициаром другого юридического лица?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_ Сведений не имею \_\_\_

Если да, пожалуйста, природу отношений лиц, находящихся с Вами в близком родстве, с указанным юридическим лицом, укажите название данного юридического лица.

4. Являетесь ли Вы сотрудником контрагента/субконтрагента Компании?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_

Если да, пожалуйста, укажите названия этих контрагентов/субконтрагентов Компании, предмет договора и природу отношений с указанным контрагентом?

5. Является ли лицо, находящееся с Вами в близком родстве (родители, супруги, дети, братья, сестры) сотрудником контрагента/субконтрагента Компании?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_ Сведений не имею \_\_\_

Если да, пожалуйста, укажите названия этих контрагентов/субконтрагентов Компании, предмет договора и природу отношений с указанным контрагентом?

6. Имели ли Вы в последние 12 месяцев финансовые обязательства по отношению к контрагенту Компании (срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату)?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_

Если да, пожалуйста, опишите (укажите вид обязательств - заем, кредит, основания возникновения обязательств, сумма основного обязательства и др.), укажите название юридического лица.

7. Имели ли лица, находящиеся с Вами в близком родстве, в последние 12 месяцев финансовые обязательства по отношению к контрагенту Компании (срочные обязательства финансового характера на сумму, превышающую 100-кратный размер минимальной оплаты труда, установленный на отчетную дату)?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_ Сведений не имею \_\_\_

Если да, пожалуйста, опишите (укажите вид обязательств - заем, кредит, основания возникновения обязательств, сумма основного обязательства и др.), укажите название юридического лица.

8. Получали ли Вы за прошедшие 12 месяцев какие-либо дорогостоящие подарки и/или предметы роскоши от контрагента Компании?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_

Если да, пожалуйста, укажите суть подарка, а также от кого и когда он был получен.

9. Получали ли лица, находящиеся с Вами в близком родстве, за прошедшие 12 месяцев какие-либо дорогостоящие подарки и/или предметы роскоши от контрагента Компании?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_ Сведений не имею \_\_\_

Если да, пожалуйста, укажите суть подарка, а также от кого и когда он был получен.

10. Дарили ли Вы за прошедшие 12 месяцев какие-либо дорогостоящие подарки и/или предметы роскоши контрагентам Компании?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_

Если да, пожалуйста, укажите суть подарка, а также кому и когда он был подарен.

11. Дарили ли лица, находящиеся с Вами в близком родстве, за прошедшие 12 месяцев какие-либо дорогостоящие подарки и/или предметы роскоши контрагентам Компании?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_ Сведений не имею \_\_\_

Если да, пожалуйста, укажите суть подарка, а также кому и когда он был подарен.

12. Существует какая-либо другая деятельность, не указанная в ответах на предыдущие вопросы, которая, как Вы полагаете, могла бы содержать конфликт интересов по отношению к Вашей деятельности в Компании?

Да \_\_\_ Нет \_\_\_ Сведений не имею \_\_\_

Если да, пожалуйста, укажите подробнее.

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

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (разборчиво): \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Я даю свое согласие на проверку изложенных выше сведений.

Подпись: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (разборчиво): \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года