

**Регламент
уведомления работодателя работниками ООО «ТД «Агроторг»
о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая может привести к конфликту интересов, а также уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения работников ООО «ТД «Агроторг» к
совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Регламент уведомления работодателя работниками ООО «ТД «Агроторг» о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ООО «ТД «Агроторг» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», внутренними документами ООО «ТД «Агроторг» (далее – Общество).

1.2. Настоящий Регламент регулирует:

- порядок уведомления Общества о личной заинтересованности работника при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;
- порядок уведомления Общества работником обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений¹.

1.3. Настоящий Регламент распространяется на всех работников Общества.

Работник, относящийся к числу лиц, у которых может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом², в своих действиях помимо положений настоящего Регламента руководствуется положениями пункта 5.4 Кодекса корпоративной этики ООО «ТД «Агроторг» (утв. приказом ООО «ТД «Агроторг» от 30 ноября 2022 г. № 4, далее – Кодекс).

Работник, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений к иным работникам, обязан уведомить об этом Общество в соответствии с порядком, установленным настоящим Регламентом.

**2. Порядок уведомления работодателя работниками ООО «ТД «Агроторг»
о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая может привести к конфликту интересов**

2.1. В целях применения Регламента:

- под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий);
- под личной заинтересованностью работника понимается возможность

¹ Коррупционное правонарушение – злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам Общества в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими физическими лицами.

² Определение лица, у которого может возникнуть конфликт интересов при совершении сделки Обществом, а также перечень таких лиц содержатся в пункте 1.9 Кодекса.

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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- получение работником Общества доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод (преимуществ) в случаях, предусмотренных в Приложении 1 к настоящему Регламенту, не является обстоятельством, влекущим возникновение конфликта интересов;

- одним из обстоятельств, влекущих возникновение у работника Общества личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, Общество признает любой факт поступления на счет работника или лица, состоящего с ним в близком родстве или свойстве, денежных средств от партнеров Общества или связанных с ними лиц, за исключением случаев, предусмотренных Приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.1.1. Исключения, предусмотренные Приложением 1 к настоящему Регламенту, не применяются в случаях, когда действие (бездействие) работника Общества совершается (допускается) с целью неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязанностей или нарушения запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.1.2. При изменении обстоятельств, с учетом которых работником Общества в конкретной ситуации было принято решение об отсутствии необходимости уведомления Общества о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, работник Общества обязан повторно оценить необходимость уведомления Общества.

2.2. В целях предотвращения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан представить Уведомление о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление) (Приложение 2 к настоящему Регламенту), в соответствии с настоящим Регламентом.

Уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем, когда работнику стало известно о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, но не позднее дня возникновения конфликта интересов.

В случае если работник не может представить Уведомление в указанный срок вследствие отсутствия, исключающего возможность представления Уведомления в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом, работник подает Уведомление в течение первого рабочего дня после окончания отсутствия.

2.2.1. Работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, является сотрудник Службы безопасности Общества, назначенный приказом ООО «ТД «Агроторг».

2.2.2. Уведомление составляется в письменном виде в двух экземплярах на имя Генерального директора по форме Приложения 2 к Регламенту (за исключением Генерального директора Общества).

Генеральный директор Общества составляет Уведомление в одном экземпляре в произвольной форме.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений работодателя работниками ООО «ТД «Агроторг» о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ООО «ТД «Агроторг» к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Приложением 3 к Регламенту (далее – Журнал).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Общества и подписью руководителя Службы безопасности Общества.

Журнал ведется до полного заполнения. После заполнения Журнал хранится в установленном в Обществе порядке у работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 5 лет. По окончании срока хранения Журнал уничтожается в установленном в Обществе порядке.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, представившего Уведомление, кратком содержании Уведомления, количестве листов Уведомления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) работника, зарегистрировавшего Уведомление, которая заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

Регистрационный номер Уведомления должен включать в себя номер дела согласно номенклатуре дел подразделения и порядковый номер записи в Журнале. Добавление дополнительных индексов не допускается.

Не допускается отказ в регистрации надлежащим образом оформленного Уведомления.

2.2.3. Первый (единственный при подаче Уведомления Генеральным директором Общества) экземпляр Уведомления (на бумажном носителе) представляется и хранится в установленном в Обществе порядке у работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Обществе, регистрирует Уведомление в Журнале не позднее дня представления Уведомления.

Второй экземпляр Уведомления (на бумажном носителе) с регистрационным номером, датой и подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, в целях согласования/реализации действий по исключению возможности возникновения конфликта интересов представляется:

- работником (за исключением руководителя самостоятельного структурного подразделения (лица, его замещающего) – непосредственному руководителю;
- руководителем самостоятельного структурного подразделения (лицом, его замещающим) – работнику, на которого возложены обязанности по курированию работы самостоятельного структурного подразделения.

Непосредственный руководитель работника³ после получения второго экземпляра Уведомления информирует руководителя самостоятельного структурного подразделения о возникновении личной заинтересованности у подчиненного работника.

Руководитель самостоятельного структурного подразделения в случае возникновения у него личной заинтересованности направляет второй экземпляр Уведомления вместе с сопроводительной служебной запиской, содержащей информацию о предполагаемых мерах по исключению конфликта интересов. К Уведомлению и

³ Занимающего должность уровня заместителя руководителя структурного подразделения/обособленного подразделения и ниже.

сопроводительной служебной записке прилагаются все имеющиеся у работника документы, относящиеся к рассматриваемому вопросу.

Информация, содержащаяся в Уведомлении, является конфиденциальной. Работник, получивший уведомление, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных в соответствии с внутренними документами Общества, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества за разглашение полученных сведений.

2.2.4. В случае если работник не может представить Уведомление в письменном виде (на бумажном носителе), допускается направление указанным работником сканированной копии Уведомления с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes⁴.

В случае если руководитель самостоятельного структурного подразделения не может представить Уведомление вместе с сопроводительной служебной запиской в письменном виде (на бумажном носителе) работнику, на которого возложены обязанности по курированию работы самостоятельного структурного подразделения, допускается направление указанным работником сопроводительной служебной записки вместе со сканированной копией Уведомлений с использованием программы «Company Media-Делопроизводство».

В случае представления сканированной копии Уведомления работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, распечатывает, регистрирует и хранит один экземпляр Уведомления.

При регистрации Уведомления, поданного с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes, внесенная в Журнал запись не заверяется подписью работника, представившего Уведомление. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вносит запись «Получено по электронной почте» в графу «Подпись подавшего уведомление».

Работнику, уведомившему о возникновении личной заинтересованности с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes, направляется сканированная копия Уведомления с регистрационным номером, датой и подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление.

Распечатанная копия зарегистрированного Уведомления, полученного от работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представляется в качестве второго экземпляра в соответствии с порядком, описанным в настоящем Регламенте.

2.3. Информирование о мерах по исключению возможности возникновения конфликта интересов:

2.3.1. Решение о мерах по исключению возникновения конфликта интересов принимается работником и/или его непосредственным руководителем и/или руководителем самостоятельного структурного подразделения в пределах их компетенции и в соответствии с Кодексом и иными внутренними документами Общества в трехдневный срок, но не позднее момента возникновения конфликта интересов.

2.3.2. Информирование работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о принятых мерах по исключению возможности

⁴ К сообщениям, направляемым в рамках исполнения требований настоящего Регламента с использованием автоматизированной системы коллективной работы Lotus Notes, в обязательном порядке должны применяться опции «Подписать», «Шифровать» и «Уведомление о вручении». Файлы, прилагаемые к сообщениям, представляются в форме несамораскрывающихся архивов, созданных с использованием программы WinZip при обязательном применении опции «Зашифровать вложенные файлы» (Encrypt added files) с паролем.

возникновения конфликта интересов осуществляется посредством служебной записки:

- подписанной генеральным директором, заместителем генерального директора, руководителем самостоятельного структурного подразделения (лицом, его замещающим) – если личная заинтересованность возникла у перечисленных лиц;
- подписанной руководителем самостоятельного структурного подразделения – если личная заинтересованность возникла у работника данного самостоятельного структурного подразделения;
- подписанной руководителем структурного подразделения (лицом, его замещающим) – в остальных случаях.

В случае если личная заинтересованность возникла у руководителя самостоятельного структурного подразделения (лица, его замещающего), копия служебной записки направляется работнику, на которого возложены обязанности по курированию работы самостоятельного структурного подразделения.

2.3.3. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вносит информацию о принятых мерах по исключению возможности возникновения конфликта интересов в Журнал с указанием номера служебной записки.

2.3.4. В случае неполучения в течение 30 (тридцати) дней служебной записки о принятых мерах по исключению возможности возникновения конфликта интересов сотрудник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения указанного срока, инициирует запрос соответствующей информации посредством направления служебной записки.

Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, направляет служебную записку работнику, который должен проинформировать его о принятых мерах в соответствии с пунктом 2.3.2 Регламента.

Ответ на запрос должен быть предоставлен в течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения запроса адресатом.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1. Уведомление, предусмотренное настоящим Регламентом, предоставляется работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.2. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вносит информацию о принятых мерах по предупреждению, противодействию коррупции, а также исключению возможности возникновения конфликта интересов в Журнал с указанием номера служебной записки в соответствии с порядком Регистрации, установленным настоящим Регламентом.

3.3. Работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которому передано Уведомление с иными предоставленными материалами, обеспечивает конфиденциальность и сохранность полученных данных в соответствии с внутренними документами Общества, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами Общества за разглашение полученных сведений.

3.4. Служба безопасности Общества по результатам рассмотрения Уведомления (в течение 7 рабочих дней) принимает решение об инициировании в установленном в Обществе порядке служебной проверки в связи с содержащимися в Уведомлении сведениями.

