



**ООО «Т2 Мобайл»**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ УПРАВЛЕНИИ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

**Группы компаний Т2 Мобайл  
(публичная выписка)**

**г. Москва**

**2021 г.**

# СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
<b>НАЗНАЧЕНИЕ</b> .....	3
<b>ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ</b> .....	3
<b>ЦЕЛИ</b> .....	3
<b>ЗАДАЧИ</b> .....	3
<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b> .....	4
<b>1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ</b> .....	6
<b>2. КУЛЬТУРА УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ</b> .....	6
<b>3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ</b> .....	7
<b>4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ</b> .....	8
<b>5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ</b> .....	9
<b>6. ВЫЯВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ</b> .....	10
<b>6.1. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ</b> .....	10
<b>6.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу</b> .....	11
<b>6.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность</b> .....	12
<b>6.1.3. Регулярное раскрытие информации о конфликте интересов</b> .....	12
<b>6.1.4. Разовое раскрытие сведений работниками по мере возникновения ситуаций конфликта интересов (самодекларирование)</b> .....	12
<b>6.2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ</b> .....	12
<b>6.2.1. Рассмотрение декларации</b> .....	12
<b>6.2.2. Решение по декларации</b> .....	12
<b>7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ</b> .....	13
<b>7.1. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ</b> .....	13
<b>7.2. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ</b> .....	14
<b>8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ, ВЫЯВЛЕНИЮ, ОЦЕНКЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ</b> .....	14
<b>9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	14
<b>10. ССЫЛКИ И СВЯЗАННЫЕ ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b> .....	15
<b>11. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ</b> .....	16
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. «ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ»</b> .....	17
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ № 2. «ПЕРЕЧЕНЬ СВЯЗАННЫХ ЛИЦ»</b> .....	18

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **НАЗНАЧЕНИЕ**

Настоящее Положение об управлении конфликтом интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и делового поведения Группы компаний t2 и Антикоррупционной политикой Группы компаний T2 Мобайл.

Положение входит в систему внутренних нормативных и распорядительных документов Группы компаний T2 Мобайл в области противодействия корпоративному мошенничеству и вовлечению в коррупционную деятельность, устанавливает единые требования и регламентирует процедуры, контрольные и иные мероприятия, направленные на управление Конфликтом интересов.

### **ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ**

Действие Положения распространяется на всех работников ниже перечисленных юридических лиц вне зависимости от занимаемой должности, их статуса и выполняемых функций:

- Общество с ограниченной ответственностью «Т2 Мобайл» (сокращенное наименование ООО «Т2 Мобайл»), его обособленные подразделения (филиалы, представительства и иные обособленные подразделения);
- юридические лица, в отношении которых ООО «Т2 Мобайл» осуществляет функции единоличного исполнительного органа (далее – Управляемые ЮЛ), включая любые обособленные подразделения (филиалы, представительства и иные обособленные подразделения) указанных юридических лиц. Все указанные выше юридические лица совместно именуется «Группа Компаний t2» или «Компании Группы t2» (сокращенно - «ГК t2» или «Компания»), а каждое из указанных выше юридических лиц в отдельности – «Компания Группы t2» или «Компания ГК t2».

Управление Конфликтом интересов генерального директора Компании осуществляется Участниками Общества в соответствии с Уставом ООО «Т2 Мобайл» и регулируется иными нормами, которые установлены для этих правоотношений.

### **ЦЕЛИ**

Целью Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения для предотвращения риска возникновения конфликта интересов, координация действий работников в случае возникновения или возможности возникновения конфликта интересов, минимизация рисков, связанных с возможными злоупотреблениями.

### **ЗАДАЧИ**

Задачами Положения являются установление основных принципов управления конфликтом интересов и формирование культуры управления конфликтом интересов, определение порядка идентификации и своевременного выявления обстоятельств и возможных факторов риска,

которые вызывают или может вызвать Конфликт интересов, причин их возникновения, закрепление процедур предупреждения и урегулирования Конфликта интересов.

## **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

Для целей Положения используются термины и сокращения, определенные в корпоративном глоссарии терминов и определений ООО «Т2 Мобайл», в Кодексе этики и делового поведения Группы Компаний Т2 Мобайл, в Антикоррупционной политике, а также следующие термины, определения и сокращения терминов:

**АСКИ** – автоматизированная система, представляющая собой программное обеспечение для автоматизации процессов управления КИ.

**Декларант** – работник, заполняющий декларацию конфликта интересов.

**Декларация конфликта интересов (Декларация)** - документ, имеющий своей целью предупреждение конфликта интересов.

**Конфликт интересов<sup>2</sup>** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких работников ГК t2 и (или) связанных с ними лиц, а также членов коллегиальных органов управления ГК t2 влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником своих должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Компании Группы t2, способное привести к причинению вреда законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации компании Группы t2. Различают реальный или потенциальный (предконфликт) конфликт интересов.

**Коррупциоземкая должность** – должность, наиболее подверженная коррупционным рискам.

**Культура управления конфликтом интересов** - искусство выстраивания конструктивного партнерства в управлении конфликтом интересов, в основе которого лежат ценности Компании, объединяющие работников.

**Личная заинтересованность работника** - заинтересованность, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных (трудовых) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных и неимущественных льгот/прав для себя или для третьих лиц.

---

<sup>1</sup> См. определения терминов «близкие родственники и члены семьи», «инсайдерская информация», «третьи лица/иные лица», «коррупционный риск», «антикоррупционная оговорка» и др.

<sup>2</sup> Понятие «конфликт интересов» не распространяется на случаи, когда работники Компании участвуют в органах управления, совещательных, контрольных или иных коллегиальных органах ПАО «Ростелеком» или ДЗО ПАО «Ростелеком» с долей владения 100%, работают по совместительству в ПАО «Ростелеком» или ДЗО ПАО «Ростелеком» с долей владения 100%, а также владеют акциями этих компаний. Подобные ситуации не требуют отражения в декларации о конфликте интересов.

**Материальная выгода** - экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации, а также различные формы услуг.

**Комплаенс-омбудсмен** - работник, способствующий внедрению, соблюдению и разъяснению в Компании норм и правил деловой этики и комплаенс, а также выявлению нарушений требований законодательства и внутренних документов Компании в области комплаенс.

*Примечание. Выдвижение на комплаенс-омбудсмена возможно из числа активных работников, приверженных принципам деловой этики и корпоративной культуры, по предложению вышестоящего руководителя или самовыдвижением работника, по согласованию и в порядке, определяемом ДВКК.*

**Протекционизм** - незаконное оказание содействия в трудоустройстве, продвижении по карьерной лестнице в Компании, поощрение подчиненного, иное покровительство работника, совершаемое из личной заинтересованности и/или с злоупотреблением должностных полномочий.

**Руководство ГК t2 (руководство)** - генеральный директор ООО «Т2 Мобайл» и Управленческая команда ГК t2.

**Связанные лица**<sup>3</sup> - лица, состоящие с работником в близком родстве или свойстве (близкие родственники и члены семьи), граждане, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны деловыми, имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Связанная организация** – организация, с которой работника или связанных с ним лиц связывают трудовые или финансовые отношения и (или) направление деятельности, которое конкурирует с деятельностью Компании, имеющая деловые отношения с Компанией, намеревающаяся установить такие отношения или являющаяся ее конкурентом.

**Уведомление** – сообщение, направляемое работнику на корпоративную электронную почту, содержащее в себе активную гиперссылку для перехода в декларацию в АСКИ.

**Управление конфликтом интересов** – процесс, включающий в себя следующие этапы:

- 1) *предотвращение* конфликта интересов – принятие предупредительных мер по недопущению возникновения конфликта интересов;
- 2) *выявление и оценка* конфликта интересов – постоянный мониторинг и оценка потенциальных ситуаций, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- 3) *урегулирование* конфликта интересов – процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов и (или) недопущение возникновения конфликта интересов.
- 4) *контроль* за соблюдением мер по предотвращению, выявлению, оценке и урегулированию конфликтов интересов.

---

<sup>3</sup> См. Перечень связанных лиц в Приложении № 2 к Положению об управлении конфликтом интересов.

Термины, указанные с заглавной буквы, имеют тоже значение при их употреблении со строчной буквы.

**ВНД** – внутренние нормативные документы Компании;

**ДБ** – дирекция по безопасности;

**ДВА** – дирекция по внутреннему аудиту;

**ДВКК** – дирекция по внутреннему контролю и комплаенс;

**КИ** – конфликт интересов;

**УОРУП** - управление по организационному развитию и управлению персоналом

## **1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

Управление КИ Группы Компаний Т2 Мобайл основано на следующих принципах:

- соблюдение баланса интересов Компании и работника при урегулировании КИ, в случае невозможности соблюдения такого баланса - приоритет прав и законных интересов Компании перед личной заинтересованностью работников при исполнении ими своих должностных обязанностей;
- приоритет предупредительных мер;
- обязательность и добросовестность раскрытия сведений о КИ;
- конфиденциальность сведений, раскрываемых работником в рамках управления КИ;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о КИ, который был своевременно раскрыт работником;
- индивидуальное рассмотрение и проверка всех подозрений на КИ, возникших в рамках управления КИ;
- оценка рисков при выявлении КИ;
- соразмерность риска и принимаемых мер по урегулированию КИ.

## **2. КУЛЬТУРА УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

Основными элементами в формировании и развитии культуры управления КИ являются:

- обеспечение руководством «Тона сверху»: демонстрация лидерства и личный пример руководства в соблюдении принципов управления КИ и этики в бизнес процессах, владельцами которых они являются, участие в проведении и поддержке мероприятий, связанных с управлением КИ.

- нетерпимость к КИ;
- формирование и осуществление корпоративной политики, процедур и практических подходов, которые будут поощрять действенный контроль и управление Конфликтами интересов;
- побуждение и оказание руководителями всех уровней поддержки работников в принятии активного участия и внесении своего вклада в продвижение корпоративной культуры управления КИ;
- поощрение раскрытия и обсуждения конфликтных ситуаций работниками любого должностного уровня;
- включение разумных мер защиты раскрываемой информации от ее использования не по назначению другими лицами;
- создание, поддержание и развитие культуры открытого общения и диалога по вопросам добропорядочности;
- внедрение на всех уровнях программ обучения, направленных на углубление понимания работниками динамики развития и практического применения установленных правил и комплаенс-процедур в управлении КИ.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ**

Работники Компании вне зависимости от должности и стажа работы в ГК t2 при выполнении своих должностных (трудовых) обязанностей должны неукоснительно соблюдать принципы и требования Положения, принимать меры по недопущению возникновения КИ и не допускать, чтобы третьи лица оказывали неоправданное влияние на принятие ими деловых решений.

По вопросам предотвращения и урегулирования КИ работники взаимодействуют с непосредственным и вышестоящим руководителями, а также с ДВКК, ДБ, УОРУП.

С целью предотвращения возникновения КИ при выполнении трудовой функции работник обязан:

- руководствоваться исключительно законными интересами Компании, избегать ситуации или обстоятельства, при которых его личная заинтересованность будет противоречить интересам Компании;
- воздерживаться от совершения, участия в совершении действий в личных интересах как от своего имени, так и от имени ГК t2, которые могут повлечь возникновение КИ;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как протекционизм или лоббирование интересов деловых партнеров;
- своевременно и в полном объеме доводить до сведения Компании информацию о КИ;

- доводить до сведения Компании информацию о бизнес-процессах и действиях, которые могут повлечь нарушения положений законодательства Российской Федерации и ВНД и привести к КИ;
- незамедлительно информировать ДВКК и ДБ о случаях склонения работника другими работниками ГК t2, деловыми партнерами ГК t2 или иными лицами к совершению действий, которые могут повлечь возникновение КИ;
- заблаговременно доводить до сведения Компании свое намерение работать по совместительству в связанной организации;
- своевременно и честно заполнять декларацию в срок до 5 рабочих дней с момента получения уведомления. В случае нахождения работника в отпуске, на больничном или командировке датой получения уведомления считается дата возвращения из отпуска, командировки или выхода с больничного;
- принимать участие и оказывать содействие в урегулировании КИ;
- незамедлительно информировать ДВКК, в случае если есть основания полагать, что требования Положения нарушены другими работниками.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Наиболее распространенными видами Конфликта интересов являются:

- участие работника в принятии решений, которые потенциально могут принести личную и/или материальную выгоду работнику или связанным лицам в ущерб интересам Компании;
- участие работника в принятии кадровых решений в отношении связанных лиц;
- выполнение или намерение работника выполнять оплачиваемую работу для связанной организации;
- участие работника в принятии решений о закупке товаров/работ/услуг, принадлежащих или оказываемых работником, или связанными лицами и организациями;
- владение работником или связанными лицами долями или акциями в связанной организации в размере более 5% уставного капитала;
- наличие у работника, участвующего в принятии решений о взаимодействии со связанной организацией, или его связанных лиц финансовых или имущественных обязательств перед такой организацией;
- получение работником, участвующим в принятии решений о взаимодействии со связанной организацией или его связанными лицами, существенных материальных благ, услуг или иных преимуществ;
- получение работником материальной выгоды от своего подчиненного или лица, в отношении которого работник осуществляет контрольные функции;



- получение работником предложения о трудоустройстве от организации, в отношении которой работник участвует в принятии решений о взаимодействии;
- использование работником информации, ставшей ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения личной/материальной выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или связанных лиц.

**ВАЖНО!!!** Данный перечень видов КИ не является исчерпывающим.

КИ может принимать множество различных форм. Работники должны оценивать наличие КИ и его признаков в каждой конкретной ситуации и руководствоваться требованиями Положения. Во всех случаях, когда имеются сомнения в оценке КИ или его признаков необходимо обращаться в ДВКК либо уполномоченным ДВКК сотрудникам (комплаенс-омбудсменам).

## **5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Предотвращение возникновения КИ является одним из действенных механизмов соблюдения имущественных интересов и защиты деловой репутации Компании.

Для предупреждения КИ применяются следующие основные меры:

- 1) Поддержание организационной структуры антикоррупционной деятельности Компании, которая четко разграничивает сферы полномочий, ответственности, отчетности и контроля.
- 2) Контроль за отсутствием несовместимых функций структурных подразделений Компании и их работников, определяемых внутренними документами Компании:
  - содержащими цели, задачи и функции структурных подразделений;
  - устанавливающими бизнес-процессы и внутренние процедуры Компании;
  - распределяющими должностные обязанности работников таким образом, чтобы исключить КИ и условия его возникновения, возможность совершения противоправных действий при выполнении трудовых функций;
  - должностными инструкциями работников.
- 3) Строгое соблюдение работниками требований законодательства Российской Федерации, трудового договора, Положения и иных ВНД, в частности отражающих этические и антикоррупционные стандарты, правила делового поведения.
- 4) Информирование работников о важности и необходимости соблюдения антикоррупционных мероприятий в части управления КИ, а также об ответственности за их несоблюдение. Консультирование и обучение работников по вопросам управления КИ.
- 5) Наличие в ВНД и трудовых договорах обязательного условия о недопустимости сокрытия сведений о КИ, об ограничении влияния личной заинтересованности работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей.
- 6) Оценка и минимизация коррупционных рисков в бизнес-процессах.

- 7) Отказ работника от осуществления деятельности, конкурентной по отношению к интересам Компании.
- 8) Совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях защищаемой информации<sup>4</sup>, в т.ч. составляющей коммерческую тайну.
- 9) Обеспечение своевременного, корректного и достаточного рассмотрения и реагирования на поступающую информацию о КИ.
- 10) Отказ работника от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами, в том числе закупочной деятельности, которые могут отрицательно повлиять на интересы Компании, для соблюдения следующих требований:
- осуществление работниками своих функций/полномочий при выполнении служебных (трудовых) обязанностей только исходя из интересов Компании;
  - недопущение заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых личные интересы работника могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами Компании;
  - недопущение влияния КИ на ведение дел от имени Компании в пределах своих полномочий, определенных в ВНД, выданной доверенности;
  - обеспечение включения в договор, заключаемый с участником закупочного процесса, условий о соблюдении норм настоящего Положения, а также условий об ответственности за несоблюдение норм настоящего Положения, в том числе возможности одностороннего отказа от исполнения договора, в случае несоблюдения (антикоррупционная оговорка).
- 11) Недопущение протекционизма, лоббизма и иных случаев влияния личной заинтересованности работников на принятие решения о приеме на работу, увольнении, перемещении работников на новые должности.
- 12) Отказ работников, Компании, имеющих доступ к защищаемой информации от ее использования в личных целях или с личной выгодой, владение которой может привести к появлению у работника личной заинтересованности и, как следствие, возникновение КИ.
- 13) Обеспечение осуществления деятельности по сбору информации о цепочках собственников деловых партнеров, включая конечных бенефициаров.

## **6. ВЫЯВЛЕНИЕ И ОЦЕНКА КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

### **6.1. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Выявление КИ является отдельным процессом, осуществляется на индивидуальной основе и не ограничивается формальным подходом.

Основными методами выявления КИ являются:

- раскрытие декларантом сведений о КИ в случаях и способами, описанными в данном пункте;

---

<sup>4</sup> Защищаемая информация - информация, являющаяся предметом собственности и подлежащая защите в соответствии с требованиями нормативных правовых актов или требованиями, устанавливаемыми собственником информации (см. «Политика по обеспечению информационной безопасности»)

- анализ, оценка и проверка информации, поступившей от других работников, деловых партнеров и иных лиц, о наличии КИ или его признаков;
- осуществление проверочных или контрольных мероприятий, проводимых самостоятельно структурными подразделениями Компании, а также органами внутреннего и внешнего контроля, в результате анализа и оценки которых информация о выявленных случаях КИ передается в [специализированные подразделения] для принятия решения об инициировании рассмотрения и урегулирования КИ;
- иные способы и методы.

В Компании установлены следующие случаи раскрытия сведений о КИ работниками путем декларирования:

- 1) при приеме на работу;
- 2) при назначении на новую должность;
- 3) на регулярной основе для работников, занимающих коррупциоземкие должности
- 4) разовое инициативное раскрытие сведений при возникновении КИ (самодекларирование):
  - инициативно работником при возникновении ситуации с признаками КИ;
  - по требованию руководителя в случае наличия в действиях подчиненного работника КИ или предположения о возможности его возникновения;
- 5) по требованию ДВКК, ДБ и УОРУП при наличии оснований полагать, что функция (бизнес процесс, проект), выполняемая работником, обладает повышенным уровнем риска возникновения КИ.

Способы заполнения деклараций:

- при наличие учетной записи электронной почты только в электронном виде с использованием АСКИ. Форма декларации формируется автоматически;
- при отсутствии учетной записи электронной почты (т.е. в исключительных случаях), в связи с чем декларант не имеет возможности воспользоваться АСКИ, декларация может быть заполнена на бумажном носителе и направлена в ДВКК; при поступлении в ДВКК осуществляется перенос данных, указанных в декларации работника, в электронную версию декларации в АСКИ с обязательным прикреплением скан-копии подписанной декларации.

Типовая форма декларации представлена в Приложении 1 к Положению.

### **6.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу**

При оформлении трудовых отношений кандидат, принимающийся на работу, должен быть ознакомлен Работодателем с Кодексом этики и делового поведения Группы компаний Т2 Мобайл, Антикоррупционной политикой, а также с Положением и другими ВНД Компании в области комплаенс.

После оформления трудового договора декларант обязан заполнить декларацию в течение 14 календарных дней с даты оформления на работу. В случае если при приеме на работу декларант

сообщал о КИ, и КИ был рассмотрен, в соответствующих разделах декларации необходимо раскрыть сведения о КИ и о результатах его рассмотрении и урегулирования.

### **6.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность**

При появлении у работника информации о том, что его кандидатура рассматривается на новую должность, работник обязан оценить вероятность возникновения у него КИ в результате нового назначения. В случае если такая вероятность имеется, работник обязан проинформировать о потенциальном КИ ответственного сотрудника.

[информация ограниченного доступа]

### **6.1.3. Регулярное раскрытие информации о конфликте интересов**

Регулярное обязательное раскрытие информации о КИ распространяется на работников, которые выполняют функции или бизнес процессы, связанные с высоким коррупционным риском. Список должностей таких работников по представлению ДВКК закрепляется приказом по Компании (далее – Перечень).

Работники, входящие в Перечень, должны регулярно раскрывать информацию о КИ (декларирование) посредством заполнения декларации в установленные Положением или приказом по Компании сроки.

Перечень подлежит пересмотру в зависимости от организационных (штатных) изменений, проводимых в Компании, или по мере выявления новых коррупциоземких должностей. ДВКК инициирует пересмотр и утверждение Перечня.

ДВКК инициирует процедуру регулярного декларирования посредством АСКИ.

### **6.1.4. Разовое раскрытие сведений работниками по мере возникновения ситуаций конфликта интересов (самодекларирование)**

Работник обязан заполнить декларацию, т.е. самодекларироваться в течение 5 рабочих дней с момента возникновения КИ или его признаков, уведомив при этом своего непосредственного руководителя, а также при получении требования [информация ограниченного доступа] о необходимости раскрытия КИ.

## **6.2. ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОЦЕНКА КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Информация о КИ, поступившая в Компанию, подлежит проверке и предварительной оценке рисков, связанных с КИ, в порядке, изложенном в данном разделе.

### **6.2.1. Рассмотрение декларации**

[Информация ограниченного доступа]

### **6.2.2. Решение по декларации**

При отсутствии КИ решение об этом фиксируется в системе АСКИ.

При наличии КИ и необходимости принятия мер по его урегулированию: [информация ограниченного доступа].

## **7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Непосредственный руководитель при получении информации о наличии КИ у подчиненного обязан инициировать рассмотрение и урегулирование КИ в соответствии с действующем в Компании порядке.

[Информация ограниченного доступа]

Рассмотрение и урегулирование КИ не должно превышать 15 рабочих дней с момента получения декларантом уведомления на корпоративную электронную почту. В случае необходимости при наличии объективных и обоснованных причин срок урегулирования может быть увеличен до 30 рабочих дней по согласованию с ДВКРК или уполномоченным ДВКК сотрудником.

По окончании рассмотрения и урегулирования КИ должны быть письменно зафиксированы соответствующие выводы и решения, которые оформляются документально.

[Информация ограниченного доступа]

Сведения о принятых мерах по урегулирования КИ доводятся до всех участников КИ, включая декларанта.

### **7.1. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

КИ может быть урегулирован различными способами, например:

- усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть КИ
- обучение работника требованиям ВНД в области управления КИ с целью избежать или предотвратить КИ;
- ограничение доступа к информации, владение которой может привести к появлению у работника личной заинтересованности и, как следствие, возникновение КИ;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и принятии решений, которые могут привести к возникновению КИ;
- пересмотр или изменение должностных обязанностей или трудовой функции работника;
- перевод работника с его письменного согласия на должность, которая не вызывает КИ;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной возникновения КИ, в доверительное управление на период исполнения им своих должностных обязанностей в Компании;
- отказ работника от личной заинтересованности, порождающей Конфликт интересов;

- увольнение работника по инициативе Компании при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- другими, согласованными с ДВКК, способами.

В каждом конкретном случае по договоренности между Компанией и работником, раскрывшим сведения о КИ, могут быть найдены оптимальные и эффективные формы его урегулирования.

Выбор приемлемых процедур и метода урегулирования КИ в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. При разрешении КИ Компания руководствуется принципом соразмерности принимаемых мер и выбирает наиболее приемлемую меру урегулирования с учетом существующих обстоятельств и требований трудового законодательства Российской Федерации. В обязательном порядке учитывается степень личной заинтересованности работника и вероятность того, что эта личная заинтересованность будет реализована в ущерб интересам Компании.

## **7.2. ПРЕКРАЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Под прекращением КИ понимаются условия, при которых обстоятельства, послужившие причиной возникновения КИ, устранены или перестали быть существенными, либо трудовые отношения работника с Компанией прекращены.

## **8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ, ВЫЯВЛЕНИЮ, ОЦЕНКЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

Контроль за соблюдением порядка предотвращения и урегулирования конфликтов интересов осуществляет ДВКК.

Контроль за исполнением требований законодательства РФ, внутренних нормативных документов Компании в части предотвращения и урегулирования конфликтов интересов осуществляется в рамках функционирующей в Компании системы внутреннего контроля.

Контроль за соответствием должностных обязанностей работников, их полномочий требованиям настоящего Положения осуществляет ДВКК в процессе участия в разработке и согласовании внутренних нормативных документов Компании, положений о подразделениях Компании и должностных инструкций работников.

Проверку эффективности и соблюдение ВНД в части предотвращения конфликта интересов осуществляет ДВА в рамках плана внутренних аудитов.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Работники, нарушившие требования Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными и распорядительными документами Компании и условиями трудового договора.

Наличие КИ не будет рассматриваться в качестве нарушения работником требований Положения при условии, что они своевременно были раскрыты работником и урегулированы в соответствии с Положением.

В случае возникновения противоречий в процессе урегулирования КИ Положение имеет преимущественную силу над другими ВНД за исключением Кодекса этики и делового поведения и Антикоррупционной политики, имеющих более высокую юридическую силу.

## 10. ССЫЛКИ И СВЯЗАННЫЕ ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

№	Наименование документа внешнего нормативного документа (источники права, стандарты и др.)
1.	<p><u>Российское законодательство:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;</li> <li>• от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;</li> <li>• от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;</li> <li>• от 13.06.1996 № 63-ФЗ «Уголовный кодекс Российской Федерации»;</li> <li>• от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;</li> <li>• от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;</li> <li>• от 26.11.2001 №N 146-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)»;</li> <li>• от 18.12.2006 № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)»;</li> <li>• от 30.12.2001 N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях".</li> </ul>
2.	Антикоррупционная хартия российского бизнеса от 20.09.2012 г.
3.	Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г.
4.	<p><u>Внутренние нормативные документы Группы Компаний Т2 Мобайл</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Кодекс этики и делового поведения Группы компаний Т2 Мобайл;</li> <li>• Кодекс этики делового партнера Группы компаний Т2 Мобайл;</li> <li>• Антикоррупционная политика;</li> <li>• Положение об обмене знаками делового гостеприимства;</li> <li>• Порядок уведомления (информирования) о фактах склонения к совершению или совершения мошеннических действий, коррупционных или иных правонарушений и работы с обращениями о нарушениях.</li> </ul>

## **11. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ** [информация ограниченного доступа]



## ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

В соответствии с Кодексом этики и делового поведения Группы компаний Т2 Мобайл и Антикоррупционной политикой работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Информация, предоставленная Вами в настоящем документе, носит конфиденциальный характер.

<b>ФИО:</b>	
<b>Должность:</b>	
<b>Подразделение:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	

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

*Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да».*

*При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на связанных с Вами лиц<sup>5</sup>.*

[Информация ограниченного доступа]

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

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

*Я даю свое согласие на проверку изложенных выше сведений.*

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

<sup>5</sup> **Связанные лица** – лица, состоящие с работником в близком родстве или свойстве лица (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, а также иные неуказанные родственники), граждане, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, деловыми корпоративными или иными близкими отношениями.

## **ПЕРЕЧЕНЬ СВЯЗАННЫХ ЛИЦ**

1. Родственники (дедушки, бабушки, родители, дети, внуки, братья, сестры, супруги, а также братья, сестры, родители, дедушки, бабушки дети, внуки супругов и супруги детей), а также отчимы (мачехи), пасынки (падчерицы), подопечные работника, племянники, двоюродные братья и сестры. Все перечисленные родственники могут быть, как родными, так и сводным.
2. Лица, находящиеся в фактических брачных или дружественных отношениях с работником.
3. Лица, имеющие общих детей с работником, родных или приемных.
4. Лица, имеющие недвижимое и движимое имущество в совместной или долевой собственности с работниками, за исключением общего имущества многоквартирного дома.
5. Лица, перед которыми работник, имеет имущественные обязательства, или которые имеют имущественные обязательства перед работником, а также лица, предоставляющие в пользование работнику и (или) лицам, указанным в пп. 1-3 недвижимое и движимое имущество.
6. Лица, с которыми работник и (или) лица, указанные в пп. 1-3, связаны трудовыми договорами или в интересах которых выполняют работы (оказывают услуги) на условиях гражданского-правовых договоров.
7. Иные лица, от которых работник и (или) лица, указанные в пп. 1-3, получали доходы в виде денег, имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера.
8. Лицо, являющееся оппонентом работника в судебном процессе и (или) лицам, указанным в пп. 1-3.
9. Лица, в прямом подчинении которых находится работник или в находящиеся в подчинении работника.
10. Родственники лиц, указанных в пп. 2,5,6,9.
11. Лица, являющиеся участниками, учредителями, членами органов управления, собственниками, бенефициарными владельцами связанных организаций.