###### УТВЕРЖДАЮ

**Генеральный Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

1. ПОЛОЖЕНИЕ

Компания проводит политику, направленную на то, чтобы ее представители не были вовлечены в какую-либо деятельность, включающую или могущую включать конфликт между личными интересами и интересами Компании. Это включает конфликты, которые могут отрицательно повлиять на репутацию Компании или ее отношения с другими, или которые препятствуют выполнению служебных обязанностей Сотрудника \_\_\_\_\_. Как и в отношении всех других аспектов своих обязанностей, Сотрудники \_\_\_\_\_, осуществляя деловые отношения с любыми посторонними лицами и организациями от имени Компании, должны полностью исключать возможность использования своего личного предпочтения или преимущества и всегда в подобных ситуациях действовать исключительно для максимального обеспечения интересов Компании. Сотрудники \_\_\_\_\_\_\_\_ также не имеют права использовать свое положение, влияние или информацию, к которой они имеют доступ в силу своих отношений с Компанией, или другие активы или ресурсы Компании в своих личных интересах или в интересах других.

1. СФЕРА ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение применяется в отношении всех Сотрудников \_\_\_\_\_\_\_\_ во время их работы от имени Компании и осуществления их деятельности в нерабочее время.

1. СОБЛЮДЕНИЕ

Каждый Сотрудник компании обязан следовать духу настоящего Положения. Как описано в настоящем Положении, Сотрудники должны письменно сообщать обо всех потенциальных конфликтах интересов руководству Компании до участия в фактической или предложенной посторонней деятельности, включая гражданские и политические назначения, которые могут привести к конфликту интересов.

Все Сотрудники \_\_\_\_\_\_\_\_ должны иметь возможность периодически ознакомляться с содержанием настоящего Положения.

Административный департамент \_\_\_\_\_\_\_\_ будет консультировать по вопросам применения настоящего Положения.

Любой Работник, нарушающий настоящее Положение, подвергается дисциплинарному наказанию в соответствии с положениями Компании и применимым законодательством. Компания разрывает отношения с любым Сотрудником \_\_\_\_\_\_\_\_, не являющимся его работником, который нарушает настоящее Положение.

1. ПРАВИЛА

Сотрудники компании должны полностью и своевременно предоставлять письменную информацию о любой возможной ситуации, которая может привести к конфликту интересов. Она включает:

* 1. Собственность, которой владеет Сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или (насколько ему/ей известно) член его/ее семьи, представляющая значительную финансовую долю в каком-либо постороннем предприятии, которое либо имеет дело с Компанией, либо стремится к этому, либо является ее конкурентом.
  2. Деловые отношения с каким-либо лицом или значительный интерес (в том числе выполнение функций должностного лица, директора или консультанта) в какой-либо посторонней организации, ведущей или стремящейся вести дела с Компанией в качестве поставщика или заказчика, или которая конкурирует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_.
  3. Выполнение функций брокера, маклера, посредника или выступление в другом качестве в интересах третьей стороны в сделках, фактически или потенциально затрагивающих Компанию или ее интересы.
  4. Посторонняя деятельность, которая отрицательно влияет на выполнение основной работы, либо, занимая слишком много времени либо в результате принятия обязательств, приводящих к конфликту.
  5. Использование или разглашение профессиональных секретов, конфиденциальной или коммерческой информации с недозволенной целью.
  6. Получение подарка, представляющего более, нежели символическую ценность (включая какие-либо поездки, займы, наличные средства в любом количестве, дорогостоящие увеселительные мероприятия, услуги, привилегированное обращение или значительные или необычные удобства любого рода) от любого физического или юридического лица, ведущего или стремящегося вести дела с Компанией, или являющегося ее конкурентом.
  7. Любая другая ситуация или обстоятельство, включая родственные или личные отношения, в результате которых отдельное лицо может отказаться действовать в наилучших интересах Компании.

Сотрудники \_\_\_\_\_\_\_\_ должны сообщать о подозреваемом конфликте интересов Директору по административным вопросам или непосредственно Генеральному Директору компании. Раскрытая таким образом информация считается конфиденциальной, за исключением случаев, когда допускается ее разглашение в той степени, в какой это необходимо для защиты интересов Компании.

Работники должны также избегать ситуаций, когда они могут выглядеть как действующие ради своей собственной выгоды или в интересах других и использующие секретную или конфиденциальную информацию или время или имущество Компании – независимо от того, соответствует ли такая видимость неправомерного поведения истине или нет.

Добровольное участие в местной общественной работе (включая некоммерческие организации и благотворительную деятельность) поощряется, когда оно осуществляется в соответствии с положениями настоящего Положения. При осуществлении таких видов деятельности, включая такие случаи, когда это участие имеет место в рабочее время Компании или на территории Компании, Работник не считается представителем или каким-то образом действующим в интересах Компании. Работники должны избегать участия в действиях, из которых можно объективно предположить, что может иметь место конфликт интересов от имени Компании. Как правило, любые обязательства, взятые Работником вследствие такого участия, являются исключительно ответственностью самого Работника.

1. ИСКЛЮЧЕНИЯ

Никаких исключений из настоящего Положения не допускается.

1. ОТЧЕТНОСТЬ

Сотрудники \_\_\_\_\_\_\_\_ должны полностью и своевременно предоставлять письменную информацию о любой возможной ситуации, которая может привести к конфликту интересов. Копии всех таких сообщений должны направляться конфиденциальной почтой Директору по административным вопросам.

1. ДАТА ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ

\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. ДАТА ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДЕЙСТВИЯ / ПЕРЕСМОТРА

Настоящее Положение подлежит пересмотру раз в год или в любое время по усмотрению Комитета по рассмотрению политик Компании.

1. КУРАТОР

Директор по административным вопросам.