

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Айкумен ИБС»  
от «27» октября 2023 г. № 20/6-03

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ  
АО «АЙКУМЕН ИБС»  
(редакция 2)**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ .....	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2.1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ .....	3
2.2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ .....	3
2.3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРИ УПРАВЛЕНИИ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ: ...	4
4. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ПО УПРАВЛЕНИЮ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ: .....	5
5. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	5
6. ВЫЯВЛЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ .....	6
6.1 Перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых Сотрудники обязаны заполнять Декларацию о конфликте интересов:.....	6
6.2 РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ .....	7
6.3 РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ НА НОВУЮ ДОЛЖНОСТЬ .....	7
6.4 РЕГУЛЯРНОЕ РАСКРЫТИЕ ИНФОРМАЦИИ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ .....	8
6.5 РАЗОВОЕ РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ СОТРУДНИКАМИ ПО МЕРЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	8
6.6 РАЗОВОЕ РАСКРЫТИЕ СВЕДЕНИЙ СОТРУДНИКАМИ ПО МЕРЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ СИТУАЦИЙ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	8
7. УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ .....	9
7.1. РАССМОТРЕНИЕ ДЕКЛАРАЦИИ .....	9
7.2. РЕШЕНИЕ ПО ДЕКЛАРАЦИИ .....	10
7.3. РАЗРАБОТКА РЕКОМЕНДАЦИЙ .....	10
7.4. РАЗРАБОТКА И ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ .....	10
7.5. СПОСОБЫ УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ.....	10
8. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.....	11
9. СОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	12
10. ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ .....	12
11. РАССЫЛКА И АКТУАЛИЗАЦИЯ .....	12
Приложение 1 .....	13
Приложение 2.....	18
Приложение 3.....	19

## **1. Назначение**

Настоящее Положение по управлению конфликтом интересов в АО «Айкумен ИБС» (далее – Положение) разработано с целью предотвращения риска возникновения Конфликта интересов, координации действий Сотрудников в случае возникновения или возможности возникновения Конфликта интересов и устанавливает основные принципы управления Конфликтом интересов, порядок идентификации обстоятельств, которые вызывают или могут вызвать Конфликт интересов, процедуру предупреждения, своевременного выявления и Урегулирования конфликта интересов.

Настоящее Положение вводится в действие с момента его утверждения.

## **2. Общие положения**

### **2.1 Область применения**

Все Сотрудники должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

### **2.2 Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (изданы Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013);
- Устав Акционерного общества «Айкумен-информационные бизнес-системы»;
- Этический кодекс Акционерного общества «Айкумен-информационные бизнес-системы»;
- Антикоррупционная политика Акционерного общества «Айкумен-информационные бизнес-системы».

### **2.3 Термины, определения и сокращения**

**Декларант** – Сотрудник, заполняющий Декларацию;

**Декларация** – декларация Конфликта интересов, документ, заполняемый Сотрудником и имеющий своей целью предупреждение Конфликта интересов. Типовая форма декларации представлена в Приложении 1 к настоящему Положению;

**Договор ГПХ** – договор гражданско-правового характера;

**Компания** – Акционерное общество «Айкумен-информационные бизнес-системы»;

**Закупочная комиссия** - коллегиальный орган, созданный Акционерным обществом «Айкумен-информационные бизнес-системы для принятия решений при проведении конкурентных и неконкурентных закупок, в том числе для определения способа и победителя закупки.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой Личная заинтересованность (прямая или косвенная) одного или нескольких Сотрудников и (или) Связанных с ними лиц, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им (ими) должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Личная заинтересованность** – возможность получения Сотрудником доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для Связанных лиц;

**Сотрудник** – используется в отношении всех физических лиц, принятых на работу в Компанию по трудовому договору/контракту, занятых как полный, так и неполный рабочий день;

**Связанные лица** – состоящие с Сотрудником 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 или организации, с которыми Сотрудник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (перечень Связанных лиц - в Приложении 2);

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

**Урегулирование конфликта интересов** – процесс осуществления комплекса мер и мероприятий, направленных на разрешение Конфликта интересов и (или) недопущение его возникновения;

**Член Закупочной комиссии** – физическое лицо (Работник), входящее в состав Закупочной комиссии, соответствующее требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ, Положения о закупках товаров, работ, услуг ПАО «Ростелеком».

### **3. Основные принципы при управлении Конфликтом интересов:**

- Приоритет прав и законных интересов Компании перед Личной заинтересованностью Сотрудников при исполнении своих должностных обязанностей;
- Приоритет предупредительных мер;
- Конфиденциальность сведений, раскрываемых Сотрудником, в рамках управления Конфликтом интересов и процесса Урегулирования конфликта интересов;
- Тщательная проверка всех подозрений на Конфликт интересов, ставших известными в рамках Урегулирования конфликта интересов;

- Индивидуальное рассмотрение и Урегулирование случаев конфликта интересов;
- Соразмерность мер по Урегулированию конфликта интересов уровню риска от такого Конфликта интересов.

#### **4. Обязанности Сотрудников по управлению Конфликтом интересов:**

Каждый Сотрудник при выполнении своих должностных обязанностей должен:

- Руководствоваться исключительно интересами Компании при принятии решений по всем вопросам, возникающим в процессе исполнения своих трудовых функций, и избегать ситуации или обстоятельства, при которых его Личная заинтересованность будет противоречить интересам Компании;
- Доводить до сведения Компании информацию о возникшем Конфликте интересов или о возможности его возникновения (согласно пункту 6.5 Положения);
- Заблаговременно доводить до сведения Компании свое намерение работать по совместительству в Связанной организации;
- В сроки, установленные настоящим Положением, доводить до сведения Компании информацию о предполагаемых нарушениях положений законодательства Российской Федерации и внутренних нормативных документов (далее – ВНД), которые могут привести к Конфликту интересов;
- Своевременно и честно заполнять Декларацию в срок до 5 рабочих дней с момента получения сообщения о необходимости заполнить Декларацию на корпоративную электронную почту. В случае нахождения Сотрудника в отпуске, на больничном или командировке датой получения сообщения считается дата возвращения из отпуска, командировки или выхода с больничного.

#### **5. Предупреждение Конфликта интересов**

Основными мерами по предотвращению Конфликта интересов являются:

- 1) Строгое соблюдение Сотрудниками требований законодательства Российской Федерации, Положения и иных ВНД, должностных инструкций и стандартов бизнес-этики;
- 2) Утверждение и поддержание организационной структуры Компании, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;
- 3) Распределение должностных обязанностей Сотрудников таким образом, чтобы исключить Конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения противоправных действий при выполнении трудовых функций;
- 4) Отказ от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами, которые могут отрицательно повлиять на интересы Компании;
- 5) Отказ от осуществления деятельности конкурентной по отношению к интересам Компании;
- 6) Совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях информации, составляющей коммерческую или иную тайну, иной конфиденциальной информации;
- 7) Обеспечение своевременного, корректного и достаточного рассмотрения и реагирования на поступающую информацию о Конфликте интересов;
- 8) Иные меры.

## **6. Выявление Конфликта интересов**

Основными методами выявления Конфликта интересов являются:

- 1) Раскрытие сведений о Конфликте интересов посредством заполнения Декларации;
- 2) Анализ, оценка и проверка информации о Конфликте интересов, поступившей от Сотрудников, деловых партнеров и иных лиц;
- 3) Анализ и оценка результатов проверочных мероприятий, проводимых структурными подразделениями Компании, а также органами внешнего контроля;
- 4) Иные способы и методы.

В Компании установлены следующие способы раскрытия Конфликта интересов:

- раскрытие сведений о Конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о Конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений о Конфликте интересов на регулярной основе;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов;
- раскрытие сведений о Конфликте интересов Членами Закупочных комиссий.

Каждый руководитель в случае подозрения о наличии в действиях своего подчиненного Конфликта интересов или возможности его возникновения может номинировать своего подчиненного для заполнения Декларации, путем направления Советнику Генерального директора по информационной безопасности по электронной почте: ФИО, должности номинируемого Сотрудника и причины номинации.

Советник Генерального директора по информационной безопасности имеет право номинировать любого Сотрудника на заполнение Декларации в случае наличия оснований полагать, что функция, выполняемая Сотрудником, обладает повышенным уровнем риска возникновения Конфликта интересов или наличия основания полагать, что у Сотрудника имеется потенциальный Конфликт интересов.

Заполнение Декларации в рамках вышеуказанных номинаций может осуществляться как в рамках регулярного раскрытия информации о Конфликте интересов, так и в индивидуальном порядке, по решению Советника Генерального директора по информационной безопасности.

**6.1 Перечень должностей, при назначении на которые и при замещении которых Сотрудники обязаны заполнять Декларацию о конфликте интересов:**

- а) Генеральный директор, Исполнительный директор, Финансовый директор, Внутренний контролер, Советники Генерального директора, Руководители департаментов, руководители прямого подчинения, начальники отделов по функциональным направлениям;

- б) Все Сотрудники, независимо от уровня подчинения, следующих подразделений: Департамент экономики и финансов, Блок продвижения и инноваций, а также Сотрудники других подразделений, в функциональные обязанности которых входит участие в процессе закупок или выбора поставщиков/подрядчиков товаров, работ, услуг.
- г) Члены Закупочных комиссий.

## **6.2 Раскрытие сведений о Конфликте интересов при приеме на работу**

6.2.1 При приеме на работу лиц, указанных в п. 6.1 настоящего Положения, ими заполняется Декларация в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с даты начала трудовых отношений. Ответственным за прием и рассмотрение Декларации при приеме на работу является Менеджер по персоналу.

6.2.2. Менеджер по персоналу выполняет следующие действия:

- получает заполненную Декларацию от Сотрудника;
- в случае необходимости, уточняет у Сотрудника сведения, содержащиеся в Декларации;
- в случае положительного ответа на 1 (один) или несколько вопросов Декларации направляет скан-копию Декларации Советнику Генерального директора по информационной безопасности, одним из следующих способов: по внутренним каналам связи с использованием шифрования информации;
- оригинал заполненной Декларации хранится в личном деле Сотрудника.

В случае, если Менеджеру по персоналу становится известно, что кандидат на вакансию или лицо, планирующее заключить Договор ГПХ с Компанией, попадает в подчинение к Связанному лицу, является самозанятым, индивидуальным предпринимателем, работает по совместительству (на основании трудового договора с другим работодателем) или выполняет работы по Договору ГПХ с другой компанией, является руководителем и/или владеет долей свыше 5% в сторонней организации, он обязан в трехдневный срок уведомить Советника Генерального директора по информационной безопасности любым удобным способом для предотвращения Конфликта интересов и разработки рекомендации по его урегулированию.

Проверка информации о Конфликте интересов осуществляется в соответствии с п. 7 настоящего Положения.

## **6.3 Раскрытие сведений о Конфликте интересов при назначении на новую должность**

При назначении Сотрудников на новую должность, входящую в перечень, указанный в п. 6.1 настоящего Положения, Сотрудник заполняет Декларацию. Ответственным за прием и рассмотрение Декларации, при назначении на новую должность является Менеджер по персоналу.

Порядок действий Менеджера по персоналу при получении Декларации аналогичен порядку, указанному в п. 6.2.2 настоящего Положения.

#### ***6.4 Регулярное раскрытие информации о Конфликте интересов***

Сотрудники, занимающие должности, указанные в п. 6.1, должны регулярно (не реже 1 раза в 2 года) раскрывать информацию о Конфликте интересов (осуществлять регулярное декларирование), посредством заполнения Декларации о конфликте интересов (Приложение 1).

Процедуру регулярного декларирования инициирует Советник Генерального директора по информационной безопасности, направляя письмо о необходимости проведения регулярного Декларирования в Административно-правовой департамент, Менеджеру по персоналу.

Менеджер по персоналу организует рассылку и сбор подписанных Деклараций о конфликте интересов.

Порядок действий Менеджера по персоналу при получении Декларации аналогичен порядку, указанному в п. 6.2.2 настоящего Положения.

Указанные действия должны быть совершены Менеджером по персоналу в срок не позднее 30 календарных дней с момента поступления заполненных Сотрудниками Деклараций в Административно-правовой департамент.

Уполномоченный Сотрудник, Советник Генерального директора по информационной безопасности при получении от Менеджера по персоналу Деклараций, содержащих сведения о потенциальном Конфликте интересов, выполняет следующие действия:

- в случае необходимости, уточняет у Сотрудника сведения, содержащиеся в Декларации;
- принимает решение об отсутствии или наличии Конфликта интересов;
- при наличии Конфликта интересов осуществляет действия по Урегулированию конфликта интересов в соответствии с п. 7 настоящего Положения;
- Заполняет Решение по декларации, оригинал которого направляется в Административно-правовой департамент для хранения в личном деле Сотрудника.

#### ***6.5 Разовое раскрытие сведений Сотрудниками по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов***

Любой Сотрудник, который считает, что у него возник или может возникнуть Конфликт интересов, обязан в течение 5 рабочих дней уведомить по электронной почте своего непосредственного руководителя и Советника Генерального директора по информационной безопасности и заполнить Декларацию. Заполненная Декларация направляется на проверку Менеджеру по персоналу по внутренним каналам связи с использованием шифрования информации.

Проверка информации о Конфликте интересов осуществляется в соответствии с п. 7 настоящего Положения.

#### ***6.6 Разовое раскрытие сведений Сотрудниками по мере возникновения ситуаций Конфликта интересов***

В соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» каждый Член



Закупочной комиссии обязан при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Каждый Член Закупочной комиссии, при наличии обстоятельств, препятствующих участию в принятии решений при осуществлении закупок, в том числе, при наличии Конфликта интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, незамедлительно, с момента возникновения данных обстоятельств, обязан сообщить о таких обстоятельствах председателю Закупочной комиссии, а также заполнить в течение 3 (трех) рабочих дней Декларацию по форме, указанной в Приложении № 1.

Председатель Закупочной комиссии в течение дня, следующего за днем получения сведений от Члена Закупочной комиссии о наличии обстоятельств, препятствующих участию в принятии решений при осуществлении закупок, обязан проинформировать Советника Генерального директора по информационной безопасности о таких обстоятельствах.

Также, председатель Закупочной комиссии обязан отстранить от голосования по вопросу заседания Закупочной комиссии Члена Закупочной комиссии, у которого возник Конфликт интересов по данному вопросу и заменить такого Члена Закупочной комиссии на другого Члена Закупочной комиссии, у которого отсутствуют препятствия в принятии решений при осуществлении закупок.

## **7. Урегулирование Конфликта интересов**

Информация о Конфликте интересов, поступившая в Административно-правовой департамент или Советнику Генерального директора по информационной безопасности в соответствии с пунктами 6.2 – 6.5 настоящего Положения, тщательно проверяется. Осуществляется оценка рисков, возникающих в результате Конфликта интересов. Срок проведения проверки не должен превышать 45 календарных дней с момента поступления информации о Конфликте интересов.

### ***7.1. Рассмотрение Декларации***

- Советник Генерального директора по информационной безопасности в случае необходимости, уточняет у Сотрудника, Члена Закупочной комиссии сведения, содержащиеся в Декларации, посредством направления запроса по электронной почте с указанием причины и сопутствующих вопросов.

- Декларант в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения вопросов по Декларации, предоставляет пояснения и ответы;

- Советник Генерального директора по информационной безопасности вправе запросить документы и иные материалы, подтверждающие пояснения и ответы Сотрудника, Члена Закупочной комиссии;

- Советник Генерального директора по информационной безопасности принимает решение об отсутствии или наличии Конфликта интересов;

- При наличии Конфликта интересов Советник Генерального директора по информационной безопасности осуществляет действия по Урегулированию конфликта интересов в соответствии с пунктом 7.4 Положения.

## ***7.2. Решение по Декларации***

- Отсутствие Конфликта интересов: мотивированное суждение об этом фиксируется в установленной форме (Приложение 1) за подписью Сотрудника, принимающего решение. Решение в виде скан-копии направляется на адрес корпоративной электронной почты непосредственного руководителя, который ознакомляет его с данным Решением в кратчайшие сроки.

- Наличие Конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию: Советник Генерального директора по информационной безопасности, при необходимости предварительно проконсультировавшись с представителями иных подразделений и/или руководителем Сотрудника, выносит решение о способе Урегулирования конфликта интересов в соответствии с пунктом 7.3 Положения.

## ***7.3. Разработка рекомендаций***

В случае принятия решения о наличии Конфликта интересов Советник Генерального директора по информационной безопасности направляет Рекомендацию в установленной форме (Приложение 3) в адрес Сотрудника, которому необходимо принять меры для Урегулирования конфликта интересов.

Сотрудник, ответственный за выполнение рекомендации, разрабатывает мероприятие(-я) в соответствии с пунктом 7.4. Положения и направляет отчет о принятых мерах по электронной почте Советнику Генерального директора по информационной безопасности.

## ***7.4. Разработка и проведение мероприятий***

Сотрудник, ответственный за выполнение рекомендации разрабатывает и реализует мероприятие(-я), после чего отражает факт Урегулирования конфликта интересов в письме и направляет на согласование Советнику Генерального директора по информационной безопасности в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента получения на корпоративную электронную почту письма о необходимости разработки мероприятий в соответствии с рекомендацией. В случае необходимости срок может быть увеличен по согласованию с Советником Генерального директора по информационной безопасности посредством корпоративной электронной почты до 30 рабочих дней.

## ***7.5. Способы Урегулирования конфликтов интересов***

- расширенное обучение Сотрудника требованиям ВНД в области Конфликта интересов;
- ограничение доступа к конкретной информации, которая может затрагивать Личную заинтересованность Сотрудника;
- добровольный отказ Сотрудника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием Конфликта интересов;
- пересмотр или изменение должностных обязанностей и трудовых функций Сотрудника;

- перевод Сотрудника с его письменного согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с Конфликтом интересов;
- отстранение Члена Закупочной комиссии от голосования по вопросу заседания Закупочной комиссии, по которому у него возник конфликт интересов и его замена другим Членом закупочной комиссии
- отказ Сотрудника от Личной заинтересованности, порождающей Конфликт интересов;
- увольнение Сотрудника по инициативе Компании при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

В каждом конкретном случае по договоренности Компании и Сотрудника, раскрывшего сведения о Конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Выбор приемлемых процедур и метода устранения Конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. При разрешении имеющегося Конфликта интересов 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 значимость Личной заинтересованности Сотрудника и вероятность того, что эта Личная заинтересованность будет реализована в ущерб интересам Компании.

## **8. Основные виды Конфликта интересов**

Наиболее распространенными видами потенциального Конфликта интересов являются:

- Участие Сотрудника в ходе выполнения своих должностных обязанностей в принятии решений, которые потенциально могут принести выгоду Связанным лицам в ущерб интересам Компании;
- Участие Сотрудника в принятии кадровых решений в отношении Связанных лиц;
- Выполнение или намерение Сотрудника выполнять оплачиваемую работу для Связанной организации в ущерб интересам Компании;
- Участие Сотрудника в принятии решений о закупке товаров, в том числе нематериальных, и иного имущества, принадлежащих Сотруднику, или работ, услуг, оказываемых Сотрудником или Связанными лицами;
- Владение Сотрудником или Связанными лицами долей участия или акциями в Связанной организации в размере более 5% уставного капитала;
- Наличие у Сотрудника, участвующего в принятии решений о взаимодействии со Связанной организацией, или его Связанных лиц финансовых или имущественных обязательств перед такой организацией;
- Получение Сотрудником, участвующим в принятии решений о взаимодействии со Связанной организацией или его Связанными лицами, существенных материальных благ, услуг или иных преимуществ;

- Получение Сотрудником материальной выгоды от своего подчиненного или лица, в отношении которого Сотрудник осуществляет контрольные функции;
- Получение Сотрудником предложения о трудоустройстве от организации, в отношении которой Сотрудник участвует в принятии решений о взаимодействии;
- Использование Сотрудником информации, ставшей ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или Связанных лиц.

Данный перечень видов Конфликта интересов не является исчерпывающим. Выявление потенциального Конфликта интересов является индивидуальным процессом и не ограничивается формальным подходом.

## **9. Соблюдение Положения**

Сотрудники, нарушившие требования настоящего Положения, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством и (или) условиями трудового договора.

В случае возникновения противоречий в процессе Урегулирования конфликта интересов Положение имеет преимущественную силу над другими ВНД.

## **10. Хранение и архивирование**

Подлинник Положения во время срока действия хранится в Административно-правовом департаменте.

## **11. Рассылка и актуализация**

Решение об инициации процесса внесения изменений в Положение принимает Генеральный директор на основании предложений Советника Генерального директора по информационной безопасности, других подразделений, результатов применения документа в Компании, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудиторов. Все изменения должны быть согласованы с Департаментом защиты активов ПАО «Ростелеком».

Приложение 1  
к «Положению по  
управлению конфликтом  
интересов  
АО «Айкумен ИБС»  
от «27» октября 2023 г.

### Декларация о конфликте интересов

В соответствии с Этическим кодексом АО «Айкумен ИБС» 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>1</sup>.*

- 1. Владеете ли Вы или связанные с Вами лица, прямо или через третьих лиц, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в других организациях в размере более 5% уставного капитала?**

---

<sup>1</sup> Связанные 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 или организации, с которыми Работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

<b>ДА</b> <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите название компании, ИНН и подробности владения (ФИО, степень родства)</i>	<b>НЕТ</b> <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	--	--

2. Являетесь ли Вы или связанные с Вами лица руководителями, членами органов управления, консультантами, агентами или доверенными лицами в организациях, имеющих деловые отношения с АО «Айкумен ИБС», намеревающихся установить такие отношения, ведущих конкурирующую с АО «Айкумен ИБС» деятельность?

<b>ДА</b> <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите название компании и должность</i>	<b>НЕТ</b> <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	---	--

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, которая конкурирует с интересами АО «Айкумен ИБС» в любой форме, включая бизнес проекты, приобретение имущества, участие в некоммерческих объединениях?

<b>ДА</b> <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите вид деятельности и подробности участия</i>	<b>НЕТ</b> <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	--	--

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица работодателя с контрагентом, с которым Вас связывают финансовые или имущественные обязательства?

<b>ДА</b> <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите тип сделки и подробности (месяц, год и наименование контрагента)</i>	<b>НЕТ</b> <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	--	--

5. Вы получали, производили или одобряли платежи/передачу материальных ценностей, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим лицом, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с вашим работодателем?

<b>ДА</b> <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите способ платежа и подробности (месяц, год и наименование контрагента)</i>	<b>НЕТ</b> <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	--	--

6. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, одобряли 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 или решения, принимаемые государственными органами, в интересах работодателя?

ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
<i>Если ответ ДА, укажите способ платежа и подробности (месяц, год и наименование госоргана)</i>	

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо конфиденциальную или инсайдерскую информацию, ставшую Вам известной по работе?

ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
<i>Если ответ ДА, укажите тип информации и подробности (месяц, год и наименование третьего лица)</i>	

8. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству)?

ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
<i>Если ответ ДА, укажите вид деятельности и подробности участия</i>	

9. Работают ли связанные с Вами лица в АО «Айкумен ИБС» или ПАО «Ростелеком», в том числе под Вашим прямым руководством?

ДА <input type="checkbox"/>	НЕТ <input type="checkbox"/>
<i>Если ответ ДА, укажите тип ФИО Работника и занимаемую должность</i>	

10. Оказывали ли Вы протекцию связанным с Вами лицам при приеме их на работу в АО «Айкумен ИБС»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

<b>ДА</b> <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите тип ФИО Работника, год и месяц работы и занимаемую должность</i>	<b>НЕТ</b> <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	--	--

**11. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?**

<b>ДА</b> <input type="checkbox"/>	<i>Если ответ ДА, укажите подробности</i>	<b>НЕТ</b> <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	---	--

*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

### Решение по декларации<sup>2</sup>

<b>ФИО лица принимающего решение:</b>	
<b>Должность:</b>	

<sup>2</sup> Заполняется ДЗА



<b>Подразделение:</b>	
<b>Дата принятия решения:</b>	
<b>Конфликт интересов не был обнаружен</b>	<i>Подпись</i>
<b>Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их Работника, создает или может создать конфликт с интересами организации</b>	<i>Подпись и предлагаемые решения</i>
<b>С целью устранения риска конфликта интересов предприняты следующие действия:</b>	<i>Подпись и описание предпринятых действий</i>

Приложение 2  
к «Положению по  
управлению конфликтом  
интересов  
АО «Айкумен ИБС»  
от «24» октября 2023 г.

**Под связанными лицами понимаются:**

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 сводными;
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. Лица в прямом подчинении которых находится Работник или в находящиеся в подчинении Работника;
9. Родственники лиц, указанных в пп. 2,5,6,8;
10. Лица, являющиеся участниками, учредителями, членами органов управления, собственниками, бенефициарными владельцами Связанных организаций.

Приложение 3  
к «Положению по  
управлению конфликтом  
интересов  
АО «Айкумен ИБС»  
от «24» Октября 2023 г.

### Решение по декларации

<b>ФИО:</b>	
<b>Организация:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	

<b>ФИО лица принимающего решение:</b>	
<b>Должность:</b>	
<b>Подразделение:</b>	
<b>Дата принятия решения:</b>	
<b>Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации</b>	
<b>С целью устранения риска конфликта интересов предприняты следующие действия:</b>	

Дата:

Подпись лица принимающего решение:

Дата:

Подпись ответственного за исполнение рекомендации: