



ИРВИН 2

Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	Обозначение документа <b>СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом № 21 -ОД

от « 07 » февраль 2023 г.

---

---

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

---

---

### **СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **РУКОВОДСТВО ПО РАССМОТРЕНИЮ И РЕШЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**версия 2.0**

Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	<b>Обозначение документа СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

<b>ПАСПОРТ ДОКУМЕНТА</b>	
<b>Инициаторы</b>	Степанов М.Ю., Генеральный директор
<b>Авторы</b>	Зейналова А.А., Директор департамента бизнес-этики ООО «ФармЭко»
<b>Эксперты процедуры</b>	Герасимчук А., Директор департамента правового обеспечения ООО «ФармЭко» Ермаков И.Н., Заместитель директора ООО «ИРВИН 2»
<b>Владелец процесса</b>	Зейналова А.А., Директор департамента бизнес-этики ООО «ФармЭко»
<b>Код документа</b>	СТО-39
<b>Введен</b>	<input type="checkbox"/> Впервые
	<input checked="" type="checkbox"/> Взамен
<b>Версия</b>	2.0
<b>Срок действия</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Постоянный
	<input type="checkbox"/> Временный до «__» _____ 20__ г.
<b>Область применения</b>	Данное руководство применяется для решения потенциального конфликта интересов, который может возникать у сотрудников ООО «ИРВИН 2» в процессе выполнения ими своих должностных обязанностей.
<b>Подразделения-исполнители</b>	Все сотрудники ООО «ИРВИН 2» вне зависимости от занимаемой должности.
<b>Вовлеченные подразделения</b>	Все подразделения.
<b>Приложения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Приложение 1 Рекомендуемый образец уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;</li> <li>• Приложение 2 Анкета для соискателей / работников Компании;</li> <li>• Приложение 3 Декларация соответствия Кодексу корпоративной этики, включая заявление о наличии / отсутствии реального / потенциального конфликта интересов.</li> </ul>

Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	Обозначение документа <b>СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

## Содержание

1. Общие положения.....	4
2. Нормативные ссылки .....	4
3. Определения, обозначения и сокращения.....	4
4. Общие правила рассмотрения конфликта интересов .....	6
5. Обязанность по раскрытию и урегулированию конфликта интересов .....	7
6. Типичные ситуации возникновения конфликта интересов .....	8
7. Уведомление о конфликте интересов.....	10
8. Возможные способы урегулирования конфликта интересов.....	11
9. Порядок внесения изменений.....	11
10. Заключительные положения.....	11
11. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ .....	12
12. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	13
Приложение 1 .....	14
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	20



Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	<b>Обозначение документа СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

## 1. Общие положения

Настоящее Руководство (далее – «Руководство») разработано с целью установления, рассмотрения и эффективного решения возможного конфликта интересов, который может возникать в процессе выполнения своих служебных обязанностей у сотрудников ООО «ИРВИН 2» (далее – «Компания»).

Руководство распространяет свое действие на всех сотрудников ООО «ИРВИН 2» независимо от занимаемой должности и выполняемых задач.

## 2. Нормативные ссылки

Руководство разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21 ноября 2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

## 3. Определения, обозначения и сокращения

<b>Антикоррупционная политика Компании</b>	комплекс принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Компании.
<b>Близкие родственники</b>	супруг (супруга); родители, а также усыновители (удочерители), опекуны и попечители; дети, в том числе усыновленные (удочеренные); бабушки, дедушки; внуки; полнородные и неполнородные (имеющие только общего отца или общую мать) братья и сестры; племянники и племянницы; дяди, тети; вышеперечисленные родственники со стороны супруга (супруги).
<b>Выгода</b>	любая форма вероятных преимуществ, предоставляемых непосредственно должностному лицу, а также членам его семьи или лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации.
<b>Государственный орган</b>	орган государственной власти РФ или субъекта РФ, созданный и уполномоченный на реализацию функции государства в определенной сфере в предусмотренных законом случаях.
<b>Должностное лицо</b>	работники органов государственной и муниципальной власти (местного самоуправления), признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации, государственных корпораций, государственных и муниципальных унитарных

Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	Обозначение документа <b>СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

предприятий, государственных и муниципальных фондов, государственных и муниципальных учреждений.

Принимая во внимание многозначность определения термина «Должностное лицо», вероятным является факт того, что представители Компании будут взаимодействовать с должностным лицом в порядке обычной деятельности от имени Компании. Например, главные врачи медицинских и фармацевтических организаций, заведующие отделениями, врачи, работающие в государственных лечебных учреждениях (ГБУЗ), рассматриваются в качестве должностных лиц.

**Комитет по бизнес-этике и дисциплине**

постоянно действующий коллегиальный совещательный орган, создаваемый приказом единоличного исполнительного органа Компании, и действующий в соответствии с Положением о Комитете по бизнес-этике и дисциплине Компании.

**Компания**

ООО «ИРВИН 2».

**Контрагент**

любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Компания вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**Конфликт интересов**

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) представителя Компании влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами Компании, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Компании.

**Коррупция**

злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Компании и государства 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 указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Личная заинтересованность представителя**

заинтересованность, связанная с возможностью получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера иных имущественных прав при



Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	<b>Обозначение документа СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

<b>Компании</b>	исполнении должностных обязанностей для себя и / или третьих лиц.
<b>Муниципальный орган</b>	избираемые непосредственно населением и / или образуемые представительным органом муниципального образования, органы, наделенные собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.
<b>Ответственный за бизнес-этику</b>	структурное подразделение Компании либо представитель организации, оказывающей Компании услуги в области бизнес-этики и комплаенс, в соответствии с Договором.
<b>Представитель Компании</b>	сотрудник Компании, осуществляющий взаимодействие с должностными лицами в порядке, предусмотренном трудовым договором, должностной инструкцией, законодательством Российской Федерации и настоящим Руководством, либо лицо, заключившее гражданско-правовой договор с Компанией, агенты, консультанты и другие юридические и физические лица, которые выступают от имени Компании в отношениях с государственными (муниципальными) органами, должностными и иными третьими лицами.
<b>Сотрудник Компании</b>	физическое лицо, вступившее в трудовые правоотношения с юридическим лицом ООО «ИРВИН 2».
<b>Структурное подразделение</b>	это структурная часть Компании, выполняющая определенные производственные или функциональные задачи в рамках Устава Компании и должностных инструкций сотрудников (в том числе, но не ограничиваясь: отделы, департаменты, службы, обособленные подразделения и так далее).

#### **4. Общие правила рассмотрения конфликта интересов**

Компания считает заблаговременное определение и предотвращение возможного развития конфликта интересов одной из своих важнейших задач.

Для определения возможного возникновения конфликта интересов и его предупреждения следует руководствоваться правилами, установленными Политикой по противодействию коррупции, а также следующими принципами:

- **незамедлительное раскрытие** сведений о потенциальном конфликте интересов или в случае сомнений в этической стороне ситуации лицом, на которое распространяется данное Руководство, непосредственному руководителю и ответственному за бизнес-этику для последующего рассмотрения, принятия решения и предотвращения конфликта интересов;
- **тщательная проверка** информации о наличии реального или потенциального конфликта интересов с целью оценки рисков, возникающих для Компании, и выбора

Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	Обозначение документа <b>СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

наиболее подходящей формы разрешения данного конфликта;

- **отказ от действий (бездействий)** до принятия Компанией решения об урегулировании конфликта интересов;
- **индивидуальное рассмотрение** и оценка репутационных рисков для Компании при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- **конфиденциальность** процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- **соблюдение баланса интересов** Компании и сотрудника при урегулировании конфликта интересов;
- **защита от преследования** в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и предотвращен Компанией.

## 5. Обязанность по раскрытию и урегулированию конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей представитель Компании должен руководствоваться:

- интересами Компании без учета своих личных интересов, интересов своих близких родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Сотрудник должен раскрывать сведения о конфликте интересов:

- при приеме на работу, заполнив Анкету для соискателей / работников Компании (Приложение 2);
- при назначении на новую должность, сообщив письменно в свободной форме или заполнив рекомендуемый образец уведомления (Приложение 1);
- при ежегодном декларировании путем заполнения Декларации, предоставляемой ответственным за бизнес-этику (Приложение 3);
- всякий раз по мере возникновения конфликта интересов, сообщив письменно в свободной форме или заполнив рекомендуемый образец уведомления (Приложение 1).

За несоблюдение положений настоящего Руководства сотрудник может быть привлечен к дисциплинарной и иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	Обозначение документа <b>СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

## **6. Типичные ситуации возникновения конфликта интересов**

В деловом взаимодействии возможно возникновение следующих типичных ситуаций, но не ограничиваясь ими:

### **6.1. Финансовый интерес в организации заказчика, контрагента, конкурента, поставщика и других деловых партнеров**

Такой конфликт интересов может возникнуть, когда сотрудник Компании инвестировал денежные средства, имеет во владении собственность или имеет иной другой интерес в отношении организации, вступающей или желающей вступить в деловые отношения с Компанией либо являющейся конкурентом Компании. Существенность капиталовложения, доли собственности или финансового интереса зависят от множества факторов (например, размер доли собственности сотрудника Компании в активах поставщика или конкурента), но в конечном итоге существенный характер определяется возможностью влияния на принимаемые от имени Компании решения.

Одним из рисков для Компании, подразумеваемых ситуацией, когда сотрудник является владельцем или инвестором поставщика, заказчика или конкурента Компании, заключается в том, что такой сотрудник будет использовать свое служебное положение в Компании в интересах сторонней организации за счет Компании. Подобным же образом, сторонний интерес сотрудника может подтолкнуть его к бездействию в ситуации, в которой интересы Компании требуют действия. По этой причине необходимо, чтобы все предложения от поставщиков рассматривались беспристрастно, объективно, честно и без предпочтений, основанных на личных интересах.

### **6.2. Конфликт интересов с участием близких родственников**

Этот вид конфликта возникает, когда сотрудник Компании заключает или собирается заключить сделку от имени Компании с близким родственником. Конфликты с участием близких родственников создают для Компании риск действия сотрудника в своих личных интересах и / или интересах близкого родственника, риск раскрытия конфиденциальной информации, что может нанести ущерб Компании. Сотрудникам запрещено вступать в деловые отношения от имени Компании с организациями, владельцами которых, являются близкие родственники прямо или косвенно.

Эти же принципы распространяются на любые возможные деловые отношения с друзьями и иными лицами, не попадающими под определение близких родственников, с которыми сложились близкие взаимоотношения. Несмотря на то, что деловое взаимодействие с лицами, состоящими в близких отношениях, необязательно приведет к возникновению конфликта интересов, всегда существует риск, что такое взаимодействие будет воспринято как неэтичное.

Настоящее Руководство не запрещает двум и более близким родственникам работать в Компании. Компания предпринимает меры, направленные и на исключение ситуаций, когда какой-либо сотрудник находится в положении непосредственного руководителя или руководителя подразделения или контролирующего лица в отношении близкого родственника





Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	Обозначение документа <b>СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

или имеет какое-либо влияние в вопросах найма, продвижения, оценки эффективности, оплаты труда или выплаты премий.

### **6.3. Коммерческие возможности**

Если сотруднику становится известно о наличии коммерческой возможности, согласующейся с интересами бизнеса Компании или конкурирующей с ним, такой сотрудник должен сообщить об этой возможности Компании, прежде чем разрабатывать ее в личных интересах. Это требование действует как в случае, если сотруднику становится известно о коммерческой возможности при выполнении служебных функций в Компании, так и в случае, если такая информация попадает к нему в ходе самостоятельных действий.

Например: сотруднику Компании становится известно, что организация, разрабатывающая новый тип пластырей, ищет крупного инвестора. Он не вправе сообщать об этой возможности в фонд (инвестору), в который он инвестировал личные средства, пока не проинформирует об этой возможности Генерального директора Компании.

### **6.4. Участие в сторонней организации в качестве члена совета директоров или должностного лица**

Сотрудник, входящий в совет директоров или управляющий состав организации продавца, поставщика или иной компании, состоящей в деловых отношениях с Компанией, может столкнуться с конфликтом интересов. Кроме того, сотрудник, входящий в совет директоров или управляющий состав какого-либо профессионального объединения (например, российских и международных ассоциаций и союзов), профсоюза, государственной или частной организации, устанавливающей правила и стандарты, применимые к бизнесу Компании, также может оказаться в ситуации конфликта интересов. Сотрудникам запрещено входить в состав совета директоров или занимать управляющие должности в организациях-конкурентах, поставщиков, заказчиков.

Например: сотрудник Компании, являющийся членом совета директоров или должностным лицом в организации-поставщика или заказчика, создает риск злоупотребления со стороны сотрудника, что может нанести ущерб интересам Компании.

### **6.5. Подарки, деловое гостеприимство и иные вознаграждения**

Сотрудник, принимающий подарок, приглашение на обед / ужин или развлекательное мероприятие, что-либо ценное от контрагента, заказчика, поставщика или иного делового партнера Компании, создает потенциальный конфликт интересов. Сотрудники вправе принимать подарки или что-либо ценное от таких организаций только в соответствии с правилами, утвержденными в Руководстве по подаркам.

### **6.6. Работа по совместительству и консультации**

Сотрудники принимаются на работу на условиях полной занятости, и ожидается, что в рабочее время они будут уделять все свое внимание Компании. Работа в других организациях или оказание консультационных услуг могут привести к конфликту интересов.

Работа по совместительству не должна мешать или отвлекать от трудовых обязанностей в Компании. Риск становится выше, если речь идет о руководящих сотрудниках и сотрудниках с



Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	Обозначение документа <b>СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

определенными функциями.

## **7. Уведомление о конфликте интересов и способы его минимизации**

Если по мнению сотрудника, он может оказаться в ситуации конфликта интересов, ему следует в первую очередь обсудить сложившиеся обстоятельства со своим руководителем и ответственным за бизнес-этику. После этого руководитель и ответственный за бизнес-этику принимают совместное решение о том, приведет ли желаемое действие к конфликту интересов. Если принято решение о том, что конфликта интересов не будет, сотрудник может предпринять действия, по поводу которых он обратился.

Представители Компании также могут сообщать о ситуациях конфликта интересов по корпоративному адресу электронной почты [wb@irwin2.ru](mailto:wb@irwin2.ru). При этом Компания гарантирует конфиденциальность и не допускает ответных мер в отношении сообщивших лиц.

В Компании действует анонимный канал обратной связи, находящийся в публичном доступе на официальном сайте Компании <https://www.irwin2.ru/public-information/>, которым могут воспользоваться все заинтересованные лица.

Компания серьезно относится к каждому поступившему сообщению, которое тщательно рассматривается и обрабатывается в условиях строгой конфиденциальности и в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Вся информация, содержащаяся в обращениях, должна быть достоверной и обоснованной. В отношении заявителей, сообщивших о конфликте интересов без веских на то оснований или злонамеренно, будут применены дисциплинарные меры в соответствии с применимым законодательством и внутренними стандартами Компании.

С более подробной информацией о порядке действий при сообщениях можно ознакомиться в Политике сообщений о нарушениях.

Если конфликт предвидится, ответственный за бизнес-этику выработает практическое решение по урегулированию конфликта интересов с целью минимизации рисков для Компании и защиты интересов сотрудника. При отсутствии возможных мер сотруднику запрещается предпринимать действия, по поводу которых он обратился.

Ответственный за бизнес-этику будет применять стратегию и практику в каждом конкретном случае, чтобы минимизировать риски, связанные с конфликтом интересов.

В случае если ответственный за бизнес-этику придет к объективному и обоснованному выводу, что риски конфликта интересов велики и / или существенны для Компании, то необходимо эскалировать этот риск на уровень Комитета по бизнес-этике и дисциплине для последующего рассмотрения и принятия решения. Более подробно ознакомиться с основными задачами, организацией и порядком работы Комитета по бизнес-этике и дисциплине Компании можно в Положении о комитете по бизнес-этике и дисциплине.

Вид документа: <b>Стандарт Организации (СТО)</b>	Обозначение документа <b>СТО-39</b>
Название документа: <b>Руководство по рассмотрению и решению конфликта интересов</b>	Версия: 2.0

## **8. Возможные способы урегулирования конфликта интересов**

В деловом взаимодействии возможны следующие способы урегулирования конфликта интересов, но не ограничиваясь ими:

- отстранение сотрудника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;
- изменение круга трудовых обязанностей или перевод сотрудника на иную должность, не связанную с конкретной ситуацией конфликта интересов, или другое подразделение;
- ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может стать предметом конфликта интересов;
- отстранение сотрудника (постоянно или временно) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, способным создать конфликт интересов;
- установление дополнительного контроля в части возможного конфликта интересов;
- привлечение независимого лица к принятию кадровых и иных решений в отношении сотрудника, у которого потенциальный конфликт интересов с близким родственником в Компании;
- установление средств контроля (мониторинга), в том числе технического, за использованием ресурсов Компании.

## **9. Порядок внесения изменений**

Периодическая проверка настоящего Руководства проводится с интервалом, не превышающим 12 (Двенадцать) месяцев на основании предложений, результатов применения документов в Компании, анализа зарегистрированных и устраненных несоответствий, а также рекомендаций внутренних или внешних аудитов.

## **10. Заключительные положения**

Электронная версия документа хранится в электронной папке на внутреннем сервере Компании. Оригинал настоящего Руководства, утвержденный приказом, а также изменения к документу, хранятся лицом, ответственным за делопроизводство в Компании.

Уведомление об изменениях или введении в действие нового документа производится по электронной почте.

Документы предыдущей редакции хранятся до минования надобности. Необходимость уничтожения документов предыдущих лет определяют лица, ответственные за данное Руководство.