



ЕВРОХИМ

УТВЕРЖДЕНО

Решением единственного участника
Общества с ограниченной ответственностью
«Гостиница «Уют»
от 30 января 2017 года

ПОЛИТИКА

Общества с ограниченной ответственностью

«Гостиница «Уют»

**В ОБЛАСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ
КОНФЛИКТОВ ИНТЕРЕСОВ**

г. Москва

2017

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ВВЕДЕНИЕ.....	3
1.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	4
2.	Цель 4	
3.	ПРИМЕНИМОСТЬ.....	4
II.	СОБЛЮДЕНИЕ.....	5
4.	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ.....	5
5.	ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.....	5
6.	ОБЯЗАННОСТИ ПОДРЯДЧИКОВ.....	6
7.	НЕСОБЛЮДЕНИЕ.....	6
8.	ОТЧЕТНОСТЬ О СОБЛЮДЕНИИ.....	7
9.	ОБУЧЕНИЕ.....	7
III.	УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ.....	7
10.	ПЕРЕСМОТР ПОЛИТИКИ.....	7
11.	РЕАЛИЗАЦИЯ ПОЛИТИКИ.....	7
	Приложение 1 Ситуации Конфликта интересов.....	8
	Приложение 2. Декларация.....	9

I. ВВЕДЕНИЕ

Общество с ограниченной ответственностью «Гостиница «Уют» (далее – "Компания") ведет свой бизнес, обеспечивая, чтобы ее Работники (определяемые ниже) действовали в наилучших интересах Компании, избегая действий, которые могли бы повлиять на их обязательства перед Компанией. Работники должны защищать законные интересы Компании, исполняя свои профессиональные, договорные и предусмотренные законом обязанности надлежащим образом.

Настоящая Политика в области конфликта интересов (далее – "Политика") является неотъемлемой частью Кодекса поведения Компании, являясь дополнением к Разделу 4 Кодекса. Политика подробно определяет основные принципы и правила, которые должны соблюдать все Работники Компании, с целью предупреждения ситуации, когда их личные интересы могут противоречить соответственно интересам Компании.

Политика определяет также все необходимые меры, которые необходимо принять для выявления условий, вызывающих или способных вызвать Конфликт интересов (определяемый ниже), а также предупредить или свести к минимуму Конфликты интересов и их негативные последствия.

В Политике излагаются также ограничения, запреты и защитные меры, которые должны неукоснительно соблюдаться каждым Работником Компании.

Объем и содержание настоящей Политики может в будущем измениться. Настоящая Политика содержит общий анализ действующих норм или законов, при этом в отношении каждой отдельно взятой сделки могут потребоваться специальные консультации или разъяснения.

1. ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- 1.1 "Близкий партнер" - любое физическое или юридическое лицо, имеющее какие-либо личные или деловые отношения с Работником.
- 1.2 "Конфликт интересов" - любая ситуация, когда личные интересы Работников конкурируют с какими-либо интересами Компании и потенциально могут повлиять на объективное исполнение Работниками своих профессиональных, договорных или предусмотренных законом обязанностей.
- 1.3 "Подрядчик" - любое физическое или юридическое лицо, состоящее в договорных отношениях с Компанией вследствие покупки продукции или услуг, поставок товаров или материалов, оказания им услуг или производства работ любого рода, включая консультирование или аутсорсинговые услуги (за исключением государственных или банковских учреждений).
- 1.4 "Декларация" - письменная декларация по форме, описанной в Приложении 2.
- 1.5 "Работник" - должностные лица, директора или Работники Компании.
- 1.6 "Ключевой Работник", "Ключевые Работники" - Работники, в разное время включаемые в "Программу управления по целям".
- 1.7 "Комплаенс-специалист" - работник Компании, ответственный за обеспечение неукоснительного соблюдения комплаенс-политик (в том числе данной Политики).
- 1.8 "Родственник" - физическое лицо, тесно связанное с Работником в силу кровного родства или другого родства, включая, во избежание сомнений, супруга, прямых родственников по восходящей или нисходящей линии (родители и дети, дедушки, бабушки, внуки), братьев и сестер, включая, в частности, любое лицо, тесно связанное с кем-либо из них в силу брака, усыновления или родства через брак.
- 1.9 "Обучение" - регулярное обучение всех Работников по вопросам применимости Политики (может осуществляться собственными юристами Компании или специалистами международно признанной юридической или консультационной фирмы со значительным опытом).

2. ЦЕЛЬ

- 2.1 Настоящая Политика обеспечивает выявление, предупреждение, сдерживание и регулирование всех Конфликтов интересов, которые могут возникнуть в ходе деятельности Работников и Подрядчиков Компании.
- 2.2 Политика устанавливает минимальные ожидания Компании по управлению рисками и соблюдению правил в области Конфликтов интересов, а также излагает подход к:
 - руководству по соблюдению правил в области Конфликтов интересов;
 - принципам и мерам смягчения рисков, связанных с потенциальным Конфликтом интересов или вытекающих из него, в юрисдикциях, где осуществляет деятельность Компании;
 - последствиям несоблюдения правил в области Конфликтов интересов;
 - регулярной отчетности о ситуациях Конфликта интересов;
 - регулярному обучению Работников по вопросам, касающимся Конфликта интересов.

3. ПРИМЕНИМОСТЬ

- 3.1 Компания должна применять Политику и включать ее в свой деловой оборот.
- 3.2 Компания должна включать в свой деловой оборот стандарты или правила, аналогичные Политике.
- 3.3 Все Работники должны соблюдать Политику и руководствоваться ей в своем деловом обороте.

II. СОБЛЮДЕНИЕ

4. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

- 4.1 Компания поддерживает настоящую Политику для выявления ситуаций, приводящих к Конфликту интересов, при этом Работники должны принять все разумные меры к выявлению, предупреждению или урегулированию соответствующих Конфликтов интересов.
- 4.2 Компания определяет обстоятельства, которые вызывают или могут вызвать Конфликт интересов, который может повлечь существенный риск серьезного ущерба ее собственным интересам.
- 4.3 Компания указывает процедуры, которые надо соблюдать, и организационные меры, которые необходимо принять для управления отдельными конфликтами в каждом конкретном случае.
- 4.4 Работники должны распознавать моменты, когда у них существует реальный, потенциальный или предполагаемый Конфликт интересов (подробные сведения см. в Приложении 1 к настоящей Политике). В случае сомнений относительно того, какие обстоятельства могут создать Конфликт интересов, они должны проконсультироваться со специалистом своей компании по соблюдению законодательства или с Комплаенс-специалистом.
- 4.5 Работники должны сообщить о реальном или потенциальном Конфликте интересов, как только узнают о нем, а также воздерживаться от деятельности, ведущей к Конфликту интересов.
- 4.6 Компания, ее Работники и Подрядчики регулярно информируются об обновлениях Политики и об изменениях в действующем законодательстве, правилах и нормах в области Конфликта интересов.
- 4.7 В случае противоречий между вышеуказанными принципами и требованиями бизнеса преимущественную силу имеют принципы, изложенные в настоящей Политике.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1 Работники не участвуют в принятии какого-либо решения, ставящего или могущего поставить их собственные интересы в противоречие с интересами Компании, не влияют на принятие такового и не позволяют заподозрить себя в этом.
- 5.2 Работники не используют свое положение в Компании (i) к своей личной выгоде (кроме получения соответствующего вознаграждения и поощрительных выплат от компании - непосредственного работодателя) или (ii) к выгоде кого-либо из своих Родственников или Близких партнеров.
- 5.3 Работники избегают любых других ситуаций, описанных в **Приложении 1** "Ситуации Конфликта интересов" к настоящей Политике.
- 5.4 При заключении трудового (или аналогичного) договора с Компанией Работник сообщает непосредственному работодателю сведения (i) о прямом или косвенном владении акциями или аналогичном участии Работника (а также его Родственников) в каком-либо юридическом лице, составляющем 10 % (десять процентов) акционерного капитала такого юридического лица и более, и (ii) о прямых или косвенных деловых или бенефициарных интересах, которые Работник может иметь в отношении какого-либо физического или юридического лица (включая Близких партнеров). Раскрытие осуществляется путем подачи Работником в адрес работодателя - Декларации, включаемой в личное дело Работника, которое ведется соответствующим отделом кадров.
- 5.5 При заключении трудового (или аналогичного) договора с Компанией и в начале каждого нового календарного года трудовых отношений (но не позднее 1 февраля) Ключевой Работник раскрывает компании – непосредственному работодателю - сведения (i) о прямом или косвенном владении акциями или аналогичном участии Ключевого Работника (а также его Родственников) в каком-либо юридическом лице, составляющем 10 % (десять процентов) акционерного капитала такого юридического лица и более, и (ii) о прямых или косвенных деловых или бенефициарных интересах, которые Ключевой Работник может иметь в отношении какого-либо физического или юридического лица (включая Близких партнеров). Раскрытие осуществляется путем подачи Ключевым Работником в адрес компании – непосредственного работодателя (а в соответствующем случае – непосредственному начальнику) - Декларации, включаемой в личное дело Ключевого Работника, которое ведется соответствующим отделом кадров.

6. ОБЯЗАННОСТИ ПОДРЯДЧИКОВ

- 6.1 Подрядчики информируются о Политике и ее положениях, они также в соответствии с договорами, заключаемыми с Компанией, несут обязательство уведомлять соответственно Компанию о любом возможном Конфликте интересов с Компанией, возникающем вследствие или в связи с их договорами.
- 6.2 В рамках политики Подрядчики в соответствии с договорами, заключаемыми соответственно с Компанией, обязуются соблюдать свои договорные обязательства по предупреждению ситуаций Конфликта интересов, как это предписывает настоящая Политика.
- 6.3 В случае, если Подрядчики намеренно нарушат положения настоящей Политики, соответственно Компания будет вправе расторгнуть договор с Подрядчиком-нарушителем на основании такого нарушения или принять иные разумные меры к защите своих юридических прав и законных интересов.

7. НЕСОБЛЮДЕНИЕ

- 7.1 Незамедлительно (не позднее следующего дня после выявления) Работники, используя любые средства связи, доложат специалисту своей компании по соблюдению законодательства или Комплаенс-специалисту о:
- любых обстоятельствах, связанных с Конфликтом интересов или способных привести к таковому;
 - любом потенциальном Конфликте интересов;
 - любом Конфликте интересов, выявленном у Работника, других Работников или Подрядчиков.
- 7.2 Узнав о каком-либо фактическом или потенциальном Конфликте интересов, о котором доложил Работник согласно вышеприведенному пункту 7.1, соответствующий специалист по соблюдению законодательства или Комплаенс-специалист объективно оценит ситуацию Конфликта интересов, о которой сообщил Работник, включая риски для деловых интересов и репутации Компании. Специалист по соблюдению законодательства незамедлительно уведомит Комплаенс-специалиста о ситуации Конфликта интересов, о которой сообщил Работник, и о выявленных в связи с ней рисках.
- 7.3 В случае, если Комплаенс-специалист придет к объективному и обоснованному выводу, что риски Конфликта интересов, о котором сообщил Работник или специалист по соблюдению законодательства, велики и (или) существенны, он (она) незамедлительно эскалирует риск на более высокий уровень и проинформирует Руководство Компании.
- 7.4 Комплаенс-специалист определит, и будет применять стратегию и практику в каждом конкретном случае, чтобы минимизировать риски, связанные с Конфликтом интересов, о котором ему сообщено.
- 7.5 Комплаенс-специалист выработает практическое решение по урегулированию Конфликта интересов, с тем чтобы риски были сведены к минимуму, а интересы Работника были защищены в максимально возможной степени.
- 7.6 Комплаенс-специалист сообщит решение и его аргументацию Работнику и будет контролировать его реализацию, обеспечивая, чтобы Работник понял и соблюдал его.
- 7.7 В случае, если Работник сознательно или намеренно совершит действие, ведущее к ситуации Конфликта интересов, в нарушение настоящей Политики, руководство после консультаций с Комплаенс-специалистом немедленно расторгнет трудовые отношения с таким Работником, каковое расторжение будет оформлено в соответствии с применимыми трудовым законодательством или корпоративными правилами.
- 7.8 При намеренном несоблюдении Работником положений настоящей Политики в части требований о раскрытии или отчетности (описанных в настоящей Политике) руководство Компании после консультаций с Комплаенс-специалистом будет вправе по своему усмотрению (i) расторгнуть трудовые отношения с таким Работником или (ii) подвергнуть такого Работника мерам дисциплинарной ответственности, насколько это допускается применимыми трудовым законодательством или корпоративными правилами.

- 7.9 Настоящая Политика доводится до сведения всех Работников. Все новые Работники информируются о Политике при заключении трудового (или аналогичного) договора с Компанией. Подписывая трудовой (или аналогичный) договор (или изменения к нему), Работники подтверждают, что ознакомились и обязуются соблюдать Политику.

8. ОТЧЕТНОСТЬ О СОБЛЮДЕНИИ

- 8.1 Компания назначает квалифицированного Работника своей организации (**Комплаенс-специалист**) для комплексного выявления Конфликтов интересов согласно действующему законодательству и правилам и настоящей Политике. Специалист по соблюдению законодательства или COMPLIANCE-специалист вправе ознакомиться с любой Декларацией, поданной Работником или Ключевым Работником.

9. ОБУЧЕНИЕ

- 9.1 Компания должна регулярно, не реже одного раза в двенадцать месяцев, проводить обучение по применению Политики Работниками.
- 9.1.1. Руководство Компании проходит дополнительное обучение в своей конкретной сфере ответственности, позволяющее оценивать и эффективно разрешать Конфликты интересов.
- 9.2. Содержание Обучения определяется COMPLIANCE-специалистом.
- 9.3. COMPLIANCE-специалист обеспечит, чтобы соответствующие Работники проходили полное Обучение согласно пункту 10.1 настоящей Политики.

III. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛИТИКОЙ

10. ПЕРЕСМОТР ПОЛИТИКИ

- 10.1. Политика должна регулярно пересматриваться COMPLIANCE-специалистом, не реже одного раза в полгода, чтобы обеспечить актуальность Политики и отражение всех изменений в деятельности Компании и внешних факторов, влияющих на ее деятельность, или после изменений в действующем законодательстве, правилах и нормах, регулирующих разрешение ситуаций Конфликта интересов и порядок контроля над ними.

11. РЕАЛИЗАЦИЯ ПОЛИТИКИ

- 11.1. Руководство Компании несет ответственность за реализацию и внедрение настоящей Политики в программу обучения работников и соответствующие кадровые политики и стандарты.

* * *

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

- Работник является должностным лицом, руководящим работником, консультантом или состоит в оплачиваемых или неоплачиваемых трудовых или иных отношениях сотрудничества с компанией (или каким-либо Близким партнером), которая является деловым партнером, конкурентом, поставщиком, дистрибьютором или клиентом Компании;
- Работник является должностным лицом или служащим государственных учреждений, обладающего директивными или надзорными полномочиями в отношении Компании;
- Работник владеет (прямо или косвенно) пакетом акций или аналогичной долей участия составляющей 10 % (десять процентов) и более, в каком-либо юридическом лице, которое заключает сделки как зависимая компания, конкурирует либо ведет дела с Компанией;
- Работник ведет дела Компании с каким-либо юридическим лицом, в котором он владеет существенной долей участия или с которой существенным образом аффилирован;
- Работник участвует в деятельности, конкурентной по отношению к Компании или поддерживает таковую;
- Работник использует свое положение или функцию в Компании, чтобы повлиять на условия занятости, или участвует в принятии какого-либо решения по вопросам найма персонала или договорных отношений, в которые вовлечен его Родственник или Близкий партнер;
- Работник, его Родственники или Близкий партнер получают ненадлежащие личные выгоды (т.е. не предусмотренные политикой компании) вследствие положения Работника в Компании;
- Работник торгует акциями клиентов или иных деловых партнеров Компании, обладая важной непубличной информацией;
- Работник прямо или косвенно запрашивает или принимает гонорары, комиссионные, платежи или существенные подарки любого рода (сверх стоимости, предписанной Кодексом поведения) и другие блага или выгоды от деловых партнеров или конкурентов Компании.

Перечень не является исчерпывающим и регулярно обновляется.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ДЕКЛАРАЦИЯ

(НАИМЕНОВАНИЕ подразделения адресата)

Вниманию: _____

(Должность адресата)

Форма раскрытия информации

Имя:																					
Компания:																					
Подразделение:																					
Должность:																					
Подробные сведения об интересах и активах:	<i>Имя</i> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
<i>Идентификационный номер налогоплательщика</i> <table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																					
Рекомендации (замечания):																					

Заявляю, что приведенные подробные сведения о моих частных интересах верны, насколько мне известно, и соглашаюсь уведомлять моего непосредственного начальника о любых соответствующих изменениях в моих личных обстоятельствах.

(Должность составителя)

(Ф.И.О.)

(Личная подпись)

___.__.20__