

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«АСТРА»

607060, Нижегородская область, город Выкса, площадь Октябрьской
революции, дом 48, офис 217

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИИ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.**

Утверждено Приказом от «17» марта 2026 года

Г. Выкса, Нижегородская область

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение «О порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов» разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в деятельности ООО «АСТРА» и в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» и определяет:
- процедуру уведомления работодателя работником ООО «АСТРА» о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
 - порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

- 2.1. Под личной заинтересованностью, которая может привести к конфликту интересов, понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) сотрудником ООО «Астра» который состоит с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми сотрудник ООО «Астра» и лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
- 2.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника ООО «Астра», влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
- 2.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору ООО «АСТРА» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором ООО «АСТРА», остается у работника в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

- 2.4. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ООО «АСТРА» заказным письмом с описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ.

- 3.1. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.
- 3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора ООО «АСТРА» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- ФИО лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата уведомления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору ООО «АСТРА» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

- 4.1. В течение трех рабочих дней руководитель ООО «АСТРА» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от должностных

обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты другие меры по решению руководителя компании.

- 4.2. Решение руководителя компании о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа. Контроль за реализацией приказа осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ООО «АСТРА».
- 4.3. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.