

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«ЛЕСОПРОМЫШЛЕННАЯ ХОЛДИНГОВАЯ КОМПАНИЯ  
«КАРЕЛЛЕСПРОМ»**

**ПРИКАЗ**

«30» декабря 2025 года

N 43-ог

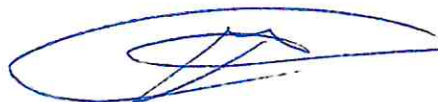
г.Петрозаводск

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях формирования единого подхода к предупреждению коррупции и коррупционных правонарушений, снижения коррупционных рисков, обеспечения добросовестного и ответственного поведения работников, а также принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на предприятии

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике АО «ЛХК «Кареллеспром» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков АО «ЛХК «Кареллеспром» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о конфликте интересов АО «ЛХК «Кареллеспром» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в АО «ЛХК «Кареллеспром» согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Специалисту по кадрам [REDACTED] и инспектору по кадрам [REDACTED] обеспечить ознакомление всех работников Общества с настоящим приказом и утвержденными локальными актами под роспись в срок до 31.01.2026 г.
6. Руководителям структурных подразделений обеспечить доведение требований утвержденных локальных актов до подчиненных работников и контроль за их соблюдением.
7. Ответственным исполнителям руководствоваться Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными локальными нормативными актами АО «ЛХК «Кареллеспром», а также действующим законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по правовым вопросам [REDACTED]

Генеральный директор

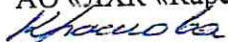


И.Б. Сапунков

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель трудового коллектива

АО «ЛХК «Кареллеспром»



«30» декабря 2025 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ АО «ЛХК «КАРЕЛЛЕСПРОМ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике АО «ЛХК «Кареллеспром» (далее — Положение, Общество) устанавливает основные принципы и меры, направленные на предупреждение коррупции и коррупционных правонарушений в деятельности Общества.

1.2. Положение разработано с учетом Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», особенностей деятельности Общества, его организационной структуры и локальных нормативных актов.

1.3. Цели Положения:

- 1) обеспечить соответствие деятельности Общества применимым требованиям законодательства о противодействии коррупции;
- 2) снизить коррупционные риски в деятельности Общества;
- 3) сформировать единый подход к предупреждению коррупции;
- 4) поддерживать добросовестное и ответственное поведение работников;
- 5) повысить прозрачность хозяйственной и иной деятельности Общества.

1.4. Для целей Положения используются следующие понятия:

- **коррупция и противодействие коррупции** — в значениях, установленных статьей 1 Федерального закона N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- **коррупционные риски** — обстоятельства и процессы в деятельности Общества, при которых возможно совершение коррупционных правонарушений;
- **конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;
- **личная заинтересованность** — возможность получения работником, его близкими родственниками или связанными с ним лицами дохода, имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера либо иных выгод и преимуществ;
- **работник** — физическое лицо, состоящее с Обществом в трудовых отношениях;
- **контрагент** — лицо, с которым Общество вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

### 2. Основные принципы

2.1. Общество руководствуется следующими принципами:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации;
- 2) личный пример руководителей и их ответственность за организацию антикоррупционной работы;
- 3) информированность и вовлеченность работников;
- 4) соразмерность принимаемых мер выявленным коррупционным рискам;
- 5) конфиденциальное и добросовестное рассмотрение сообщений;
- 6) регулярный контроль эффективности антикоррупционных мер;
- 7) недопустимость преследования работника за добросовестное сообщение о возможном коррупционном правонарушении или конфликте интересов.

2.2. Меры предупреждения коррупции определяются Обществом с учетом его деятельности, реализуемых функций и оценки коррупционных рисков. Такие меры не должны противоречить законодательству Российской Федерации.

### **3. Область действия Положения**

3.1. Положение распространяется на работников Общества независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Требования Положения могут распространяться на контрагентов и иных лиц в той мере, в какой это предусмотрено договором или отдельным решением Общества.

3.3. Работники знакомятся с Положением под подпись в порядке, установленном Обществом.

### **4. Организация антикоррупционной работы**

4.1. Генеральный директор Общества организует работу по предупреждению коррупции и назначает приказом лицо или подразделение, ответственное за координацию этой работы (далее — ответственное лицо).

4.2. Ответственное лицо в пределах предоставленных полномочий:

- 1) готовит предложения по организации антикоррупционной работы и снижению коррупционных рисков;
- 2) участвует в разработке и актуализации локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- 3) организует прием и рассмотрение сообщений о возможных коррупционных правонарушениях и конфликтах интересов;
- 4) организует обучение и консультирование работников;
- 5) содействует проведению оценки коррупционных рисков и мониторинга принятых мер;
- 6) готовит руководителю Общества предложения по итогам рассмотрения сообщений и оценки эффективности мер;
- 7) взаимодействует в пределах своих полномочий с контрольными и правоохранительными органами.

4.3. Руководители подразделений содействуют исполнению Положения в возглавляемых подразделениях, доводят до работников применимые требования и сообщают ответственному лицу о выявленных рисках и возможных нарушениях.

### **5. Обязанности работников**

5.1. Работники обязаны:

- 1) соблюдать требования настоящего Положения и иных применимых локальных актов Общества;
- 2) воздерживаться от совершения коррупционных правонарушений и от действий, которые могут быть восприняты как предложение или обещание неправомерного вознаграждения;
- 3) незамедлительно сообщать руководителю Общества, непосредственному руководителю или ответственному лицу о склонении к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сообщать о ставших известными фактах возможных коррупционных правонарушений в деятельности Общества;
- 5) уведомлять о возникшем или возможном конфликте интересов и содействовать его урегулированию.

5.2. Сообщение должно содержать известные работнику обстоятельства и, если имеются, сведения или материалы, позволяющие проверить изложенную информацию. Добросовестное сообщение рассматривается конфиденциально в пределах, необходимых для проверки и принятия мер.

### **6. Предупреждение и урегулирование конфликта интересов**

6.1. Работник обязан принимать меры по недопущению ситуации, в которой его личная заинтересованность может повлиять на исполнение трудовых обязанностей.

6.2. Работник сообщает о возникшем или потенциальном конфликте интересов ответственному лицу и своему непосредственному руководителю в письменной форме. Если конфликт касается непосредственного руководителя, сообщение может быть направлено руководителю Общества или ответственному лицу.

6.3. Сообщение проверяется с целью установить наличие конфликта интересов и оценить связанные с ним риски. Информация рассматривается конфиденциально, с соблюдением прав и законных интересов работника и Общества.

6.4. В зависимости от обстоятельств могут применяться такие меры урегулирования, как:

- отвод работника от обсуждения или принятия решения по конкретному вопросу;
- ограничение доступа к информации, затрагивающей личные интересы работника;
- изменение распределения обязанностей;
- передача вопроса на рассмотрение другому уполномоченному лицу;
- иные законные меры, соразмерные выявленному риску.

6.5. Решение о мере урегулирования принимается уполномоченным руководителем с учетом обстоятельств конкретной ситуации и требований законодательства и локальных актов Общества.

## **7. Подарки и деловое гостеприимство**

7.1. Работникам запрещается принимать или передавать деньги, а также подарки, услуги или иные выгоды, если они предлагаются за совершение или несовершение действий в связи с исполнением трудовых обязанностей либо могут повлиять на деловое решение работника.

7.2. Работник, которому предложено такое вознаграждение, должен отказаться от него и незамедлительно уведомить непосредственного руководителя или ответственное лицо.

7.3. Порядок обращения с подарками, полученными работником в связи с исполнением трудовых обязанностей, если такие случаи допускаются применимыми правилами Общества и законодательством, устанавливается отдельным локальным актом.

7.4. Представительские расходы и деловое гостеприимство должны иметь деловую цель, быть обоснованными и надлежащим образом документироваться. Они не должны использоваться для оказания неправомерного влияния на решения работников Общества или третьих лиц.

## **8. Оценка рисков, контроль и обучение**

8.1. Общество проводит оценку коррупционных рисков в порядке и с периодичностью, определяемыми руководителем Общества. При оценке могут учитываться закупки, договорная работа, взаимодействие с контрагентами и государственными органами, распоряжение имуществом, финансовые операции и иные существенные процессы Общества.

8.2. По результатам оценки определяются меры, необходимые для снижения выявленных рисков, ответственные за их выполнение и сроки реализации.

8.3. Общество организует информирование и обучение работников по вопросам предупреждения коррупции. Формы и периодичность таких мероприятий устанавливаются с учетом задач Общества и выявленных рисков.

8.4. Ответственное лицо периодически оценивает выполнение предусмотренных мер и представляет руководителю Общества предложения по их совершенствованию.

## **9. Проверка сообщений и взаимодействие с органами**

9.1. Сообщения о возможных коррупционных правонарушениях и конфликтах интересов регистрируются и рассматриваются ответственным лицом либо иным уполномоченным лицом, не заинтересованным в исходе проверки.

9.2. Проверка проводится объективно, с соблюдением конфиденциальности и прав лиц, которых касается сообщение. По ее итогам руководителю Общества представляются выводы и предложения о необходимых мерах.

9.3. При наличии оснований Общество взаимодействует с уполномоченными контрольными и правоохранительными органами в соответствии с законодательством.

9.4. Не допускается преследование работника за добросовестное сообщение о возможном коррупционном правонарушении или конфликте интересов. Заведомо ложное сообщение может повлечь меры ответственности в соответствии с законодательством и локальными актами Общества.

## **10. Ответственность и заключительные положения**

10.1. Работники, виновные в нарушении Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

10.2. Положение вводится в действие приказом руководителя Общества по согласованию с представителем трудового коллектива.

10.3. Ответственное лицо проводит мониторинг применения Положения и при необходимости готовит предложения о внесении изменений.

10.4. Изменения в Положение утверждаются в порядке, установленном в Обществе.

10.5. Если отдельные пункты Положения вступают в противоречие с законодательством Российской Федерации, применяются нормы законодательства; соответствующие пункты Положения подлежат пересмотру.

### **Приложения:**

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
2. Положение об оценке коррупционных рисков.
3. Положение о конфликте интересов.
4. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов.

## **ПРАВИЛА обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АО «ЛХК «Кареллеспром»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками АО «ЛХК «Кареллеспром» (далее – Общество) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета учреждения, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Общества.

1.4. Общество поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Общества.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Общества надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Общество осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс

Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы учреждения и т.д.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Обществом.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Общества.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

а) быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

б) создавать для получателя подарка обязательства, связанные с исполнением им должностных/трудовых обязанностей;

в) представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

г) создавать репутационный риск для Общества, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Общества или его работников;

д) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## **3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Общества или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Общества, в том числе:

а) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Обществом каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

б) получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Общества, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Обществом решения.

3.6. Общество может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается генеральным директором Общества в соответствии с действующим законодательством.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Общество должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

а) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

б) в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

в) сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам Общества запрещается:

а) в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

б) просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

в) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### **4. Ответственность работников**

4.1. Работники Общества несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики АО «ЛХК «Кареллеспром» (далее – «Общество»), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Общества и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Обществе.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Общества, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Общества коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Обществом.

### 2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Общества на регулярной основе ежегодно не позднее 31 декабря календарного года.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Общества осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (*указать должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе*).

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. провести анализ деятельности Общества, выделив:

а) отдельные процессы;

б) составные элементы процессов (подпроцессы);

2.3.2. выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений);

2.3.3. составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

а) характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено работником Общества или Обществом при совершении коррупционного правонарушения;

б) должности в Обществе, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

в) возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.);

2.3.4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Общества;

2.3.5. Определить перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском.

В отношении работников Общества, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (*например, представление деклараций о конфликте интересов, деклараций о личной заинтересованности*);

2.3.6. разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- а) проведение обучающих мероприятий для работников Общества по вопросам противодействия коррупции;
- б) согласование с крупнейшими акционерами Общества решений по отдельным вопросам перед их принятием;
- в) создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программы и т.д.);
- г) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- д) осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Общества своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- е) регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости.

### **3. Карта (перечень) коррупционных рисков**

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

- а) зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
- б) перечень должностей Общества, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
- в) типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- г) меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Обществе в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Общества.

3.3. Изменению карта подлежит:

- а) по результатам проведения оценки коррупционных рисков в Обществе;
- б) в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Общества, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Общества;
- в) в случае выявления фактов коррупции в Обществе.

#### Приложение:

Карта коррупционных рисков (форма документа) – на 1 л.

Приложение  
к Положению об оценке  
коррупционных рисков  
в АО «ЛХК «Кареллеспром»»  
(ФОРМА ДОКУМЕНТА)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор АО «ЛХК «Кареллеспром»

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ  
АО «ЛХК «Кареллеспром»  
на 20 \_\_\_\_ год

| Зоны повышенного<br>коррупционного риска<br>(коррупционно-опасные<br>функции и полномочия) | Перечень<br>должностей<br>Общества | Типовые ситуации | Меры по устранению |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|--------------------|
| 1                                                                                          | 2                                  | 3                | 4                  |
|                                                                                            |                                    |                  |                    |
|                                                                                            |                                    |                  |                    |

Лицо, ответственное за противодействие коррупции \_\_\_\_\_ / « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ АО «ЛХК «КАРЕЛЛЕСПРОМ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников АО «ЛХК «Кареллеспром» (далее – Общество) в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Общества вне зависимости от занимаемой должности.

### **2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Обществе осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Общества при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- д) защита работника Общества от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Общества и урегулирован (предотвращен) Обществом.

### **3. Обязанности работника Общества в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Работник Общества при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- а) руководствоваться интересами Общества без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Общества при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Общества или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Общества.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Общества**

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Обществе.

4.2. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов утверждается локальным правовым актом Общества (*указать реквизиты локального акта*).

#### **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Обществе**

5.1. Работники Общества обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Обществе может быть урегулирован следующими способами:

а) ограничение доступа работника Общества к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

б) добровольный отказ работника Общества 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;

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Общества;

г) перевод работника Общества на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) отказ работника Общества от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества;

е) иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Общества, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Общества.

## **ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ о конфликте интересов в АО «ЛХК «Кареллеспром»**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником АО «ЛХК «Кареллеспром» (далее – Общество) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных/трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Общества обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Работник Общества, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работника Общества о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (*указать наименование структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции*).

5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Общества личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации оформляется и ведется (*указать наименование структурного подразделения или должностное лицо, ответственное за ведение указанного журнала*), хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Обществе.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные

записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается генеральному директору Общества.

Руководитель Общества рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя о конфликте  
интересов в АО «ЛХК  
«Кареллеспром»  
(ФОРМА ДОКУМЕНТА)

Генеральному директору  
АО «ЛХК «Кареллеспром»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение  
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
сообщение \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о конфликте интересов  
в АО «ЛХК «Кареллеспром»  
(ФОРМА ДОКУМЕНТА)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации | Регистрационный<br>номер | Содержание<br>заинтересованности | Действие, в<br>совершении которого<br>имеется<br>заинтересованность<br>лица | ФИО, должность лица,<br>направившего<br>уведомление | ФИО, должность лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|---------------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1.       |                     |                          |                                  |                                                                             |                                                     |                                                   |
| 2.       |                     |                          |                                  |                                                                             |                                                     |                                                   |
| 3.       |                     |                          |                                  |                                                                             |                                                     |                                                   |