

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета директоров

ООО «Вока-Тек»

Протокол № 01/2025 от 30.05.2025

Политика по конфликтам интересов

**Москва
2025**

Оглавление

| | |
|--|---|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Основное содержание документа | 3 |
| 2.1. Конфликт интересов..... | 3 |
| 2.2. Обязанность работников уведомлять о Конфликте интересов..... | 3 |
| 2.3. Виды Конфликтов интересов | 3 |
| 2.4. Урегулирование Конфликта интересов..... | 4 |
| 2.5. Ответственность работников..... | 5 |
| 2.6. Обращение к Лицу, ответственному за комплаенс в Компании | 5 |
| 2.7. Обучение | 5 |
| 2.8. Конфликты интересов членов Совета директоров и ЕИО | 5 |
| 3. Заключительные положения..... | 5 |
| Приложение № 1. Термины, определения и сокращения | 6 |
| Приложение № 2. Форма раскрытия информации о Конфликте интересов | 7 |

1. Общие положения

Политика по конфликтам интересов (далее – Политика) является внутренним нормативным документом ООО «Вока-Тек» (далее – Компания), регламентирующим процесс раскрытия и урегулирования Конфликтов интересов, а также применения мер ответственности в случае нарушения требований Политики.

Политика распространяется на Компанию, членов Совета директоров и иных коллегиальных органов, и является обязательной для исполнения всеми работниками Компании.

Термины и определения установлены в [Приложении № 1](#) к Политике.

2. Основное содержание документа

2.1. Конфликт интересов

Конфликт интересов (КИ) – ситуация¹, когда личные интересы Работника или его Близкого лица² противоречат или могут противоречить интересам Компании. Конфликт интересов может быть:

- **реальный** – когда личные интересы Работника или его Близкого лица вступили в противоречие с интересами Компании;
- **потенциальный** – когда личные интересы Работника или его Близкого лица могут вступить в противоречие с интересами Компании в будущем, но на данный момент реального КИ нет.

2.2. Обязанность работников уведомлять о Конфликте интересов

При возникновении реального или потенциального КИ Работнику необходимо в течение 5 (пяти) рабочих дней заполнить Форму раскрытия информации о конфликте интересов (далее Форма) в соответствии с [Приложением № 2](#) к Политике.

По истечении указанного срока на Работника, имеющего КИ и не сообщившего о нем в установленный срок, возлагается обязанность в 1 (первый) рабочий день каждого месяца продолжать сообщать о наличии КИ, в том числе нераскрытом, до момента исполнения данной обязанности. Невыполнение Работником вышеуказанной обязанности создает длящееся нарушение обязанностей, исполнения которых Компания вправе требовать в любое время.

При изменении обстоятельств раскрытого КИ или в случае его прекращения Работнику необходимо внести изменения в Форму.

При сомнениях в наличии КИ следует незамедлительно обратиться к Лицу, ответственному за комплаенс в Компании.

2.3. Виды Конфликтов интересов

В настоящем пункте указан исчерпывающий перечень видов КИ.

2.3.1. Семейные или личные отношения

КИ может возникнуть, когда Работник использует свое должностное положение для извлечения выгоды для себя или своего Близкого лица.

Исчерпывающий перечень примеров, при которых может возникнуть КИ:

- Работник принимает решение о трудоустройстве Близкого лица в Компанию;

¹ Примеры таких ситуаций указаны в пункте 2.3 Политики «Виды конфликтов интересов»;

² Родственники (супруги, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья и сестры, в том числе двоюродные, дяди и тети, племянники, дедушки и бабушки, внуки), крестные и крестники, лица, состоящие в романтических отношениях, и иные лица, отношения с которыми могут влиять на объективность решений.

- Близкое лицо работает в организации, являющейся Бизнес-партнером или конкурентом, или в организации, которая рассматривает возможность сотрудничества с Компанией (например, является участником закупочного мероприятия);

- Работник является членом тендерного комитета и рассматривает предложения, поступающие от организации, принадлежащей Близкому лицу.

2.3.2. Сторонняя занятость

КИ может возникнуть, когда Работник работает по совместительству или имеет другую стороннюю занятость.

Неисчерпывающий перечень примеров, при которых может возникнуть КИ – если Работник:

- трудоустроен в сторонней организации, в том числе являющейся Бизнес-партнером или конкурентом, либо в организации, которая может стать ими в будущем;
- имеет статус индивидуального предпринимателя или самозанятого;
- развивает собственный бизнес или оказывает услуги сторонней организации;
- реализовывает сторонние проекты, в том числе в сфере ИТ, включая программирование, аналитику, дизайн и др.

2.3.3. Владение долями или акциями. Инвестиции

КИ может возникнуть, когда Работник имеет прямой или косвенный финансовый интерес в сторонней организации. Не требуется раскрытие информации в случае владения акциями публичных акционерных обществ, если процент владения составляет менее 10%.

Пример: КИ может возникнуть, если Работник или его Близкое лицо владеют полностью или частично организацией, являющейся поставщиком, конкурентом Компании или организацией, которая является участником закупочного мероприятия.

2.3.4. Иные виды Конфликтов интересов

Политика не охватывает все ситуации, когда может возникнуть КИ. Поэтому у всех Работников есть общая обязанность действовать в интересах Компании, то есть использовать здравый смысл при оценке ситуаций, когда может возникнуть КИ, и своевременно раскрывать информацию о любом КИ.

Неисчерпывающий перечень примеров, при которых может возникнуть КИ – если Работник:

- использует активы Компании в личных интересах;
- использует конфиденциальную информацию или результаты работы Компании для сторонней деятельности;
- использует рабочее время в личных интересах без согласования руководителя.

2.3.5. Ситуации, не являющиеся Конфликтами интересов

КИ не являются следующие ситуации:

- сдача физическим лицам в долгосрочный (более трех месяцев) найм или аренду недвижимого имущества;
- волонтерство, если оно не препятствует трудовым обязанностям;
- получение образования (например, учеба в вузе, повышение квалификации);
- предпринимательская деятельность во время декретного отпуска;
- совместительство в Обществах Группы ВымпелКом.

2.4. Урегулирование Конфликта интересов

Лицо, ответственное за комплаенс в Компании рассматривает информацию, предоставленную Работником в Форме, предлагает меры по урегулированию КИ, направляет их непосредственному руководителю Работника.

Непосредственный руководитель Работника согласовывает предложенные меры в течение 5 рабочих дней, при необходимости меры дорабатываются.

Непосредственный руководитель Работника несет ответственность за соблюдение Работником мер по урегулированию КИ.

Работник подтверждает ознакомление с мерами по урегулированию КИ в течение 2 рабочих дней и обязуется их выполнять.

2.5. Ответственность работников

Несоблюдение требований Политики, включая нераскрытие информации о КИ или предоставление неточной либо неполной информации, является нарушением и может привести к наложению дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

2.6. Обращение к Лицу, ответственному за комплаенс в Компании

Работникам необходимо обращаться к Лицу, ответственному за комплаенс в Компании в случае если:

- есть вопрос по толкованию требований Политики или необходима консультация по Политике;
 - возникают сомнения относительно того, представляет ли собой та или иная ситуация, сделка или сторонняя деятельность КИ;
 - Работник считает, что положения Политики были нарушены кем-либо.
- Компания не примет никаких мер воздействия или преследования в отношении лиц, добросовестно сообщивших о предполагаемых нарушениях.

2.7. Обучение

Прохождение обучения по Политике является обязательным для каждого Работника, которому оно было назначено. В случае несвоевременного прохождения или не прохождения обучения Компания вправе применять в отношении работника дисциплинарные взыскания в соответствии с внутренними нормативными документами Компании.

2.8. Конфликты интересов членов Совета директоров и ЕИО

КИ, в которые вовлечены ЕИО, члены СД или их Близкие лица, а также сделки, в совершении которых имеется заинтересованность указанных лиц, должны рассматриваться в соответствии с применимым законодательством

3. Заключительные положения

Политика, а также все изменения к ней, утверждаются решением Совета директоров Компании и вступают в силу с даты их утверждения.

Вопросы толкования Политики следует адресовать Лицу, ответственному за комплаенс в Компании.

Термины, определения и сокращения

Бизнес-партнер – организация, любое физическое или юридическое лицо, не находящееся в собственности Компании, не контролируемое Компанией, не находящееся в трудовых отношениях с Компанией, являющееся стороной сделки с Компанией или стороной, нанятой для предоставления услуг или осуществления хозяйственной деятельности от имени Компании или любого Общества Группы ВымпелКом. В частности, среди прочих, к Бизнес-партнерам относятся различные продавцы, поставщики, партнеры по совместным предприятиям, торговые посредники, лица, предоставляющие профессиональные услуги (например, адвокаты и бухгалтеры), агенты, партнеры по финансированию коммерческих проектов и иные третьи лица, сотрудничающие с Компанией;

Группа ВымпелКом – ПАО «ВымпелКом» и Общества Группы ВымпелКом;

Декретный отпуск – отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребёнком до трёх лет;

Единоличный исполнительный орган (ЕИО) – Генеральный директор уполномоченный выступать от имени Компании самостоятельно в пределах своей компетенции, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Компании;

Компания – ООО «Вока-Тек»;

Общества Группы ВымпелКом – юридические лица любых организационно-правовых форм, акциями/долями которых прямо или косвенно владеет ПАО «ВымпелКом», в том числе юридические лица, в которых ПАО «ВымпелКом» может оказывать влияние на принятие решений органами управления;

ПАО «ВымпелКом» – Публичное акционерное общество «Вымпел-Коммуникации»;

Работники (работники Компании) – штатные работники Компании с полной или частичной занятостью, независимо от занимаемой ими должности в Компании;

Совет директоров Компании – коллегиальный орган управления ООО «Вока-Тек». Совет директоров Компании осуществляет общее руководство деятельностью Компании, за исключением решения вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации к компетенции Общего собрания акционеров/участников.

Приложение № 2
к Политике по конфликтам интересов

Форма раскрытия информации о Конфликте интересов

Данная форма может быть подана посредством корпоративной электронной почты или с использованием других информационных технологий, если такие внедрены в Компании.

| | |
|---|--|
| Имя Отчество работника (заявителя) | |
| Фамилия работника (заявителя) | |
| Приложения | |
| Категория конфликта интересов | <input type="checkbox"/> Наличие места работы/должности или оказание консультационных или иных услуг за пределами Компании <input type="checkbox"/> Бизнес-интересы или значительные финансовые интересы за пределами Компании и/или Группы ВымпелКом <input type="checkbox"/> Исполнение функций директора или иного руководителя третьего лица <input type="checkbox"/> Использование активов компании, конфиденциальной информации и/или рабочего времени в личных целях <input type="checkbox"/> Семейные или близкие личные отношения: коммерческие, кадровые или иные решения <input type="checkbox"/> Должностная возможность <input type="checkbox"/> Другое (указать конкретную информацию) |
| Подробные сведения о конфликте интересов | Подробно описать конфликт интересов, в том числе указать другие вовлеченные в него стороны, физических лиц и/или организации |
| Другие работники Компании, которых затрагивает конфликт интересов (при наличии) | |
| Дата конфликта интересов | Указать, с какой даты существует конфликт интересов |
| Ф.И.О. непосредственного руководителя работника | |
| Работник (заявитель) Подпись | |
| Дата подачи | |

Раздел заполняется Лицом, ответственным за комплаенс в Компании

| | |
|--|---|
| Тип конфликта | <input type="checkbox"/> Фактический <input type="checkbox"/> Потенциальный |
| Категория конфликта интересов | <input type="checkbox"/> Наличие места работы/должности или оказание консультационных или иных услуг за пределами Компании <input type="checkbox"/> Бизнес-интересы или значительные финансовые интересы за пределами Компании <input type="checkbox"/> Исполнение функций директора или иного руководителя третьего лица <input type="checkbox"/> Использование активов компании, конфиденциальной информации и/или времени в личных целях <input type="checkbox"/> Семейные или близкие личные отношения: коммерческие, кадровые или иные решения <input type="checkbox"/> Должностная возможность <input type="checkbox"/> Другое (указать конкретные замечания) |
| Условия или меры по урегулированию | |
| Срок реализации условий или мер по урегулированию (дд/мм/гггг) | |
| Примечания | |
| Комплаенс-заключение: | |
| Комплаенс-решение | <input type="checkbox"/> Согласовать <input type="checkbox"/> Согласовать с замечаниями <input type="checkbox"/> Отклонить |
| Подпись | |
| Дата рассмотрения | |

Раздел заполняется непосредственным руководителем

| | |
|--|--|
| Условия или меры по урегулированию | |
| Срок реализации условий или мер по урегулированию (дд/мм/гггг) | |
| Подпись | |
| Дата рассмотрения | |