

УТВЕРЖДЕН
приказом генерального директора
АО «Шеротель»
от 18 сентября 2026 г. № ПР-185

**Порядок
уведомления о возникновении
личной заинтересованности,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Московская область, г. Химки
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), определяет процедуру уведомления работниками, занимающими на основании трудового договора любые должности в Акционерном обществе «Шеротель» (далее также – АО «Шеротель, Общество, работодатель») о возникновении у них конфликта интересов или личной заинтересованности.

1.2. Процедура направления уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее также – уведомление), генеральным директором, а также первым заместителем генерального директора, заместителями генерального директора, финансовым директором и главным бухгалтером (далее – руководители высшего звена), определена разделом 6 настоящего Порядка.

1.3. Порядок является обязательным для соблюдения всеми работниками АО «Шеротель», включая работников, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка.

1.4. Работники обязаны самостоятельно и объективно оценивать все возможные ситуации на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

1.5. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в соответствующих разделах Кодекса корпоративной этики Группы Аэрофлот, Кодексе корпоративной этики Акционерного общества «Шеротель», Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд АО «Шеротель», Положения о закупочной комиссии АО «Шеротель».

1.6. При конфликте интересов работника и АО «Шеротель» и невозможности его устранения приоритет имеют интересы АО «Шеротель».

1.7. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является обязанностью работника, неисполнение которой служит основанием для применения к нему в установленном порядке дисциплинарного взыскания, предусмотренного статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Обязанность по представлению уведомления считается исполненной с момента его регистрации в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2. Термины, определения и сокращения

В настоящем Порядке используются следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий);

комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в АО «Шеротель» – коллегиальный совещательный орган АО «Шеротель», созданный в целях рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением законодательства о противодействии коррупции и требований о предотвращении или урегулировании

конфликта интересов, задачи, функции, правовое положение, порядок создания и деятельности которого определяется Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «Шеротель»;

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), работником и (или) состоящими 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

уведомление – уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленное работником по форме в соответствии с приложениями №№ 1, 2 или 3 к настоящему Порядку, в зависимости от занимаемой должности.

3. Представление уведомления

3.1. Работник при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, обязан представить работодателю уведомление.

3.2. Уведомление, за исключением уведомлений работников, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, составляется работником по установленной форме в соответствии с приложениями № 1 или № 2 к настоящему Порядку, в зависимости от занимаемой должности.

3.3. Работники, занимающие должности руководителей структурных подразделений, составляют уведомление на имя генерального директора или руководителя высшего звена, которому подчиняется руководитель структурного подразделения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

3.4. Работники, занимающие иные должности, за исключением в пунктах 1.2 и 3.3 настоящего Порядка, составляют уведомление на имя руководителя структурного подразделения, которому подчиняется работник, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

3.5. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника документы и материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

3.6. При нахождении работника вне места работы либо не при исполнении должностных обязанностей (отпуск, болезнь и прочее), а также в иных случаях, когда он не имеет реальной возможности подать уведомление по установленной форме в течение рабочего дня, работник обязан незамедлительно проинформировать о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководителя структурного подразделения, которому подчиняется работник (руководитель структурного подразделения – генерального директора или руководителя высшего звена, которому подчиняется руководитель структурного подразделения), с помощью любых

доступных средств связи. По возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы работник обязан в первый рабочий день представить письменное уведомление по установленной форме.

3.7. Работник, в отношении которого в целях противодействия коррупции установлена дисциплинарная ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, освобождается от указанной ответственности в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств. К таким обстоятельствам, в частности, относятся: стихийные бедствия (в том числе землетрясение, наводнение, ураган), пожар, массовые заболевания (эпидемии), забастовки, военные действия, террористические акты, запретительные или ограничительные меры, принимаемые государственными органами (в том числе государственными органами иностранных государств) и органами местного самоуправления. Не зависящими от работника обстоятельствами не могут быть признаны регулярно повторяющиеся и прогнозируемые события и явления, а также обстоятельства, наступление которых зависело от воли или действий работника, ссылающегося на наличие этих обстоятельств. Работник, в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также иных обязанностей, установленных антикоррупционным законодательством, обязан подать уведомление об этом в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа с приложением документов, иных материалов и (или) информации (при наличии), подтверждающих факт наступления не зависящих от него обстоятельств. В случае, если указанные обстоятельства препятствуют подаче уведомления об этом в установленный срок, такое уведомление должно быть подано не позднее 10 рабочих дней со дня прекращения указанных обстоятельств.

Соблюдение антикоррупционных требований и исполнение соответствующих обязанностей должно быть обеспечено работником не позднее чем через месяц со дня прекращения действия не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению таких антикоррупционных требований.

3.8. При получении уведомления в соответствии с настоящим Порядком руководителем структурного подразделения (генеральным директором, руководителем высшего звена) незамедлительно организуется принятие необходимых мер для предотвращения нанесения ущерба интересам АО «Шеротель» в период рассмотрения уведомления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Учитывая, что уведомление может содержать информацию, относящуюся к сведениям конфиденциального характера АО «Шеротель», работу с ним следует осуществлять с учетом требований к работе с конфиденциальными документами, установленными локальными нормативными актами Общества.

4.2. Организация приема и регистрации уведомлений работников АО «Шеротель», занимающих должности руководителей структурных подразделений, составленные на имя генерального директора или руководителя высшего звена, которому подчиняется руководитель структурного подразделения, осуществляется помощником генерального директора (лицом, его замещающим, или выполняющим его функции). Указанное уведомление регистрируется в журнале входящей корреспонденции непосредственно после обращения работника с таким уведомлением. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки непосредственно после регистрации. На оригинале уведомления помощник генерального директора делает отметку о получении работником копии зарегистрированного уведомления.

4.3. Прием уведомлений от работников, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка, осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений с проставлением отметки о получении уведомления. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия уведомления, руководитель структурного подразделения передают его помощнику генерального директора для регистрации в порядке, указанном в пункте 4.2 настоящего Порядка.

4.4. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

4.5. В течение одного рабочего дня после регистрации уведомление направляется для рассмотрения председателю комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в АО «Шеротель» (далее — комиссия), а в случае его отсутствия — заместителю председателя комиссии, в соответствии с Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «Шеротель».

4.6. Подлинники уведомлений со всеми приложениями, выпиской из протокола заседания комиссии, докладами о принятых мерах подлежат хранению в делах Общества в течение 5 лет.

5. Порядок рассмотрения уведомлений

5.1. Председатель комиссии при поступлении уведомления организует его рассмотрение в порядке, предусмотренном Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «Шеротель».

5.2. В ходе рассмотрения уведомления председатель комиссии имеет право запрашивать и получать от работника, представившего уведомление, дополнительные документы, информацию и материалы, в том числе пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, а также направлять запросы в структурные подразделения Общества для получения необходимой информации.

5.3. Не позднее одного месяца с даты поступления председателю комиссии уведомления комиссия на заседании принимает по уведомлению одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником АО «Шеротель» должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником АО «Шеротель» должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику АО «Шеротель» и (или) его руководителю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) признать, что работник АО «Шеротель» не соблюдал требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует его руководителю применить к работнику АО «Шеротель» конкретную меру ответственности с учетом пункта 5.9 настоящего Порядка.

При наличии оснований комиссия может принять иное решение, при этом основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.4. Решения комиссии доводятся до сведения заинтересованных лиц в виде выписок из протокола заседания комиссии в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «Шеротель», путем направления сопроводительного письма за подписью председателя комиссии.

5.5. По результатам рассмотрения комиссией уведомления, поступившего от руководителя структурного подразделения в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка:

1) генеральный директор (руководитель высшего звена – в отношении подчиненного ему руководителя структурного подразделения) после получения выписки из протокола заседания комиссии принимает решение по реализации предложенных комиссией рекомендаций, в соответствии с которым принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо дает поручение руководителю структурного подразделения, представившему уведомление, принять такие меры;

2) в месячный срок после получения поручения генерального директора (руководителя высшего звена, которому подчиняется) руководитель структурного подразделения докладывает генеральному директору (руководителю высшего звена, которому подчиняется) в письменной форме о реализации предложенных им мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.6. По результатам рассмотрения комиссией уведомления, поступившего от работника, не являющегося руководителем структурного подразделения, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Порядка:

1) Руководитель структурного подразделения незамедлительно после получения выписки из протокола заседания комиссии принимает решение о реализации предложенных комиссией рекомендаций, в соответствии с которым принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо дает поручение подчиненному работнику, представившему уведомление, принять такие меры;

2) в течение двадцати календарных дней со дня получения поручения руководителя структурного подразделения в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта работник,

представивший уведомление, принимает предложенные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, о чем докладывает руководителю структурного подразделения;

3) в месячный срок со дня поступления выписки из протокола заседания комиссии руководитель структурного подразделения обязан в письменной форме уведомить о принятых мерах председателя комиссии путем направления служебной записки.

5.7. В случае наличия объективных причин невозможности исполнить рекомендации комиссии руководитель структурного подразделения в месячный срок со дня поступления выписки из протокола заседания комиссии должен направить председателю комиссии обоснованное предложение о принятии иных мер и (или) решений в целях предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

5.8. Руководитель структурного подразделения несет личную ответственность за несоблюдение, непринятие или принятие ненадлежащих мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. В случае возникновения конфликта интересов при непринятии руководителем структурного подразделения должных мер председатель комиссии вправе направить генеральному директору предложение о привлечении данного руководителя к дисциплинарной ответственности с учетом пункта 5.9 настоящего Порядка.

5.9. Привлечение работника к ответственности за непринятие должных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством и утвержденными в соответствии с ним локальными нормативными актами АО «Шеротель».

6. Порядок направления и регистрации уведомлений генерального директора и руководителей высшего звена

6.1. Генеральный директор или руководитель высшего звена при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, обязан составить соответствующее уведомление.

6.2. Уведомление составляется генеральным директором или руководителем высшего звена лично по установленной форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку. К уведомлению прилагаются все имеющиеся документы и материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6.3. Уведомление, составленное руководителем высшего звена, в срок, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка, лично представляется (направляется) в приемную генерального директора АО «Шеротель», принимается, регистрируется помощником генерального директора в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка и после ознакомления генерального директора по его резолюции передается на рассмотрение комиссии в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Порядка, и Положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов АО «Шеротель».

6.4. Уведомление, составленное генеральным директором, в срок, указанный в пункте 6.1 настоящего Порядка, лично представляется (направляется) в аппарат Совета

директор АО «Шеротель» для организации его рассмотрения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах», Уставом и иными локальными нормативными актами Общества.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в силу с даты утверждения приказом генерального директора Общества и действует до его отмены или замены новым Порядком.

7.2. Все работники Общества знакомятся с настоящим Порядком под подпись.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества.

7.4. Приложения к настоящему Порядку являются его неотъемлемой частью.

Приложение № 1
к Порядку уведомления о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

**Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов, для работников, занимающих
должности руководителей структурных подразделений**

Генеральному директору АО «Шеротель»/
Первому заместителю генерального
директора АО «Шеротель»/Заместителю
генерального директора АО «Шеротель»/
Главному бухгалтеру АО «Шеротель»

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(должность, фамилия, инициалы)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

В соответствии с Порядком уведомления о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

настоящим уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*), а именно:

(в произвольной форме подробно описываются обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности)

Должностные (трудовые) обязанности (осуществление полномочий), на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Ходатайствую о личном присутствии/не намереваюсь лично присутствовать (*нужное
подчеркнуть*) на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов АО «Шеротель» при рассмотрении настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаю:

(указываются прилагаемые документы и материалы, а также общее количество листов)

Наименование должности
[дата]

[подпись]

Инициалы, фамилия

Приложение № 2
к Порядку уведомления о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

**Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов, для работников, не занимающих
должности генерального директора, руководителей высшего звена и руководителей
структурных подразделений**

Руководителю структурного подразделения

(наименование структурного подразделения)

(фамилия, инициалы)

ОТ _____

(должность, фамилия, инициалы)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

В соответствии с Порядком уведомления о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

настоящим уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*, а именно:

(в произвольной форме подробно описываются обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности)

Должностные (трудовые) обязанности (осуществление полномочий), на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

Ходатайствую о личном присутствии/не намереваюсь лично присутствовать *(нужное
подчеркнуть)* на заседании Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов АО «Шеротель» при рассмотрении настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаю:

(указываются прилагаемые документы и материалы, а также общее количество листов)

Наименование должности
[дата]

[подпись]

Инициалы, фамилия

Приложение № 3
к Порядку уведомления о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

**Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов, для работников, занимающих
должности генерального директора и руководителей высшего звена**

Председателю Совета директоров АО «Шеротель»/
Генеральному директору АО «Шеротель»

(фамилия, инициалы)

ОТ _____
(должность, фамилия, инициалы)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции», Порядком уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов,

я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

настоящим уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть), а именно:

(в произвольной форме подробно описываются обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности)

Должностные (трудовые) обязанности (осуществление полномочий), на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

К уведомлению прилагаю:

(указываются прилагаемые документы и материалы, а также общее количество листов)

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)