

Государственное предприятие Вологодской
области «Государственное
производственно-торговое предприятие
«Фармация»



Утверждаю

Директор Зубачек Е.Ю.
«30» декабря 2021 года

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим положением определяются порядок формирования и функции комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), которая является координационным органом, образуемым в целях совершенствования работы в области предупреждения и противодействия коррупции, реализации мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, усиления персональной ответственности работников ГП ВО «ГПТП «Фармация» (далее Организация) за нарушения антикоррупционного законодательства.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется **Конституцией** Российской Федерации, федеральными конституционными законами, **Федеральным законом "О противодействии коррупции"**, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, антикоррупционной политикой государственного предприятия Вологодской области «Государственное производственно-торговое предприятие «Фармация», **Кодексом деловой этики государственного предприятия Вологодской области «Государственное производственно-торговое предприятие «Фармация»,** а также иными нормативными документами ГП ВО «ГПТП «Фармация».

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, с исполнением обязанностей, установленных нормативными документами ГП ВО «ГПТП «Фармация» в отношении работников, а также иные вопросы в сфере предупреждения и противодействия коррупции в рамках своей компетенции (далее - вопросы).

4. Основной задачей комиссии являются вопросы:

1) выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

2) объективного и своевременного рассмотрения и урегулирования конфликта интересов, а также защиты законных интересов и прав работников;

4) осуществления мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия образуется на основании приказа директора, которым утверждается ее состав.

6. В состав Комиссии входят:

1) председатель комиссии (заместитель директора);

2) заместитель председателя комиссии;

3) секретарь комиссии;

7. Оптимальное количество членов Комиссии - 5 человек.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

9. Работа комиссии осуществляется в форме очных заседаний.

10. В заседании комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

1) директор;

2) непосредственный начальник работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос;

3) другие работники и иные лица, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства этого работника.

Лица, указанные в настоящем пункте, присутствуют на заседании комиссии при рассмотрении только тех вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашались, участвуют в обсуждении, но не голосуют при принятии решения.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

11. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами комиссии в ходе заседания;
- 3) назначает дату и время, определяет место проведения заседания комиссии;
- 4) утверждает повестку дня заседания комиссии;
- 5) определяет список лиц, привлекаемых к участию в заседании комиссии;

12. Секретарь комиссии:

- 1) осуществляет регистрацию и подготовку к заседаниям комиссии материалов, являющихся основанием для их проведения, предоставляет указанные материалы председателю комиссии;
- 2) подготавливает предложения о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;
- 3) информирует членов комиссии о дате, времени, месте и повестке проведения заседаний комиссии;
- 4) ведет протокол заседания комиссии;
- 5) осуществляет подсчет голосов при голосовании;
- 6) осуществляет хранение материалов, связанных с работой комиссии;
- 7) осуществляет иные действия, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

15. Основаниями для проведения заседания являются поступившие председателю комиссии:

- 1) заявление работника о конфликте интересов;
- 2) заявление лица, содержащее материалы (информацию), свидетельствующие о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта;

16. На заседании комиссии рассматриваются заявления о конфликте интересов, иные материалы по существу внесенных на рассмотрение вопросов, заслушиваются пояснения работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос (с его согласия), его непосредственного начальника, и иных лиц.

Комиссия не рассматривает анонимные обращения, сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

17. Заседание комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с даты поступления к председателю комиссии материалов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии.

18. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, в случае если он надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания комиссии и не явился на него.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 15 настоящего положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику, принять конкретные меры по урегулированию или недопущению возникновения конфликта интересов;

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к такому работнику меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 15 положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к такому работнику меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

21. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решение принимается в соответствии с позицией председателя комиссии или лица, его замещающего.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании комиссии.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, должности, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

3) источник и дата поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;

4) информация о заявлении о конфликте интересов и иных материалах, на которых она основывается;

5) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых вопросов и (или) предъявляемых претензий;

6) фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое обоснованное мнение, которое прилагается к протоколу заседания комиссии.

26. Копии протокола заседания комиссии или выписки из него в 5-дневный срок со дня заседания направляются работодателю, работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению председателя комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из решения Комиссии о необходимости применения к работнику меры дисциплинарной ответственности, заверенная подписью председателя комиссии, направляется директору не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.