

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного унитарного предприятия Республики Крым «Симферопольский комбинат хлебопродуктов» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым» и определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются ГУП РК «Симферопольский комбинат хлебопродуктов» (далее - Предприятие) для предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками и руководством Предприятия.

1.3. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом по Предприятию.

1.4. К конфликту интересов относятся ситуации, когда личные интересы работников Предприятия или членов семьи и родственников могут негативно повлиять на принятие решений и беспристрастность в выполнении их профессиональных обязанностей и задач. При возникновении конфликта интересов, решения могут быть искажены и приняты в пользу интересов работника, а не Предприятия.

1.5. «Конфликт интересов» - ситуация, при которой личная заинтересованность работника в достаточной мере влияет на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

Под «личной заинтересованностью» понимается возможность незаконного получения работником при исполнении должностных обязанностей на Предприятии доходов в денежной либо натуральной форме (независимо от размера, вида и ценности).

1.6. Когда конфликт интересов способствует получению или возможности получения неправомерной выгоды, то возникает угроза коррупции и взяточничества.

Взятничество — это обещанные, принимаемые, требуемая или получаемая должностным лицом имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя.

Конфликт интересов подвергает Предприятие и/или ее работников обвинениям в коррупции, недобросовестности, предвзятости или мошенничестве.

Конфликт интересов может привести также к мошенничеству, нарушению конфиденциальной информации, операциям с использованием конфиденциальной информации, обманным действиям и ненадлежащему использованию собственности, материальных активов компании.

Конфликт интересов отрицательно влияет на репутацию Предприятия и ее сотрудников.

1.7. Принципы:

1.7.1. Соблюдение законов, нормативно-правовых актов

Репутация Предприятия основана на соблюдении законов, нормативно-правовых актов или всех требований, регулирующих ведение дел на территории Российской Федерации, Республики Крым.

Запрещено законом явный или возможный конфликт интересов, коррупция, мошенничество или нарушение режима коммерческой тайны и как следствие раскрытие конфиденциальной информации.

Все работники должны соблюдать внутренние документы Предприятия.

1.7.2. Отсутствие преимуществ

Работники ГУП РК «Симферопольский комбинат хлебопродуктов» не должны принимать или предлагать Подарки, Приглашения, иные вознаграждения в денежной или иной форме, иные преимущества, если это ведет к возникновению конфликта интересов.

1.7.3. Оповещение

Работники Предприятия не должны быть вовлечены в конфликт интересов. Раскрытие и урегулирование конфликта интересов является профессиональной заинтересованностью каждого работника.

Руководство Предприятия обязано предотвращать или выявлять случаи конфликта интересов, а также мотивировать работников оповещать о них.

Целью данного оповещения является принятие нравственного и этического решения, проясняя ситуацию и, следовательно, обеспечивая ведение бизнеса в интересах ГУП РК «Симферопольский комбинат хлебопродуктов»

Примечание: работник не имеет права принимать решения самостоятельно в ситуации конфликта интересов. Работника необходимо официально проинформировать о решении в такой ситуации. При возникновении явного или возможного конфликта интересов, работник должен уведомить руководителя своего подразделения или отдела и получить письменное разрешение на дальнейшие действия, либо уведомить директора.

1.7.4. Беспристрастность и объективность

Все рабочие решения должны приниматься беспристрастно и объективно.

- Беспристрастность - значит не делать предпочтение для одной из сторон.
- Объективность требует от работника непредвзятости, действовать только в интересах Предприятия, воздерживаясь от личного мнения.

1.7.5. Конфиденциальность

Работники, которые имеют доступ к конфиденциальной и производственной информации относительно деловой и производственной деятельности ГУП РК «Симферопольский комбинат хлебопродуктов», обязаны сохранять конфиденциальность такой информации и использовать ее только в разрешенных целях.

2. Виды конфликтов интересов.

2.1. При осуществлении деятельности ГУП РК «Симферопольский комбинат хлебопродуктов» возможно возникновение конфликтов интересов в силу противоречия между имущественными или иными интересами Предприятия (руководства, должностных лиц, работников) и имущественными или иными интересами кредиторов, контрагентов, иных клиентов, когда в результате действия (бездействия) руководства Предприятия и (или) его сотрудников могут быть допущены случаи нарушения прав и законных интересов Клиента.

2.2. В настоящем Положении рассматриваются следующие случаи возникновения конфликтов интересов:

- между руководством, должностными лицами, работниками предприятия и Клиентами;
- между должностными лицами, работниками Предприятия при осуществлении ими служебных обязанностей.

3. Причины (условия) возникновения конфликтов интересов

3.1. Конфликты интересов, которые могут возникать между руководством, должностными лицами, работниками и Клиентами в результате:

- несоблюдения законодательства, учредительных и внутренних документов Предприятия;
- несоблюдения принципа приоритета интересов Клиента перед интересами Предприятия;
- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- неисполнение договорных обязательств, как со стороны Предприятия, так и со стороны Клиентов.

3.2. Конфликты интересов, которые могут возникнуть между должностными лицами, работниками в результате:

- нарушения требований законодательства и внутренних документов Предприятия;

- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;

- ведения коммерческой деятельности, как собственной, так и членами семьи;

- наличия финансовых интересов в другой организации, с которой Предприятие поддерживает деловые отношения;

- работы по совместительству в другой организации руководителем, должностным лицом или участия в ее органах управления;

- предоставления деловых возможностей другим организациям в ущерб интересам Предприятия в силу личных интересов.

3.3. Настоящим Положением устанавливаются следующие меры по предотвращению конфликтов интересов, обязательные для выполнения руководством, должностными лицами и работниками предприятия.

3.3.1. В целях предотвращения любых видов конфликтов интересов руководство, должностные лица и сотрудники Предприятия обязаны:

- соблюдать требования законодательства, нормативных актов, Устава и внутренних документов Предприятия;

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций;

- исключить возможность вовлечения Предприятия в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок,

- осуществлять внутренний и внешний контроль в соответствии с Уставом и внутренними документами Предприятия;

- не совершать крупные сделки и сделки с заинтересованностью без предварительного одобрения их вышестоящей контролирующей организацией;

- осуществлять раскрытие информации о деятельности Предприятия в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации, предоставляемой органам регулирования и надзора и другим заинтересованным лицам;

- разрабатывать и совершенствовать меры по предупреждению использования в личных целях имеющейся на Предприятии информации лицами, имеющими доступ к такой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о Предприятии в средствах массовой информации и иных источниках. Осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- обеспечивать устойчивое достижение доходности Предприятия в среднесрочном и долгосрочном периоде;

- соблюдение принципов профессиональной этики.

3.3.2. В дополнение п. 3.3.1., в целях предотвращения конфликтов интересов между руководством, должностными лицам, работниками Предприятия и Клиентами, руководство, должностные лица, работники Предприятия обязаны:

- выполнять расчеты для своих Клиентов профессионально, тщательно и добросовестно, а также выполнять поручения Клиентов по возможности наилучшим образом;

- исключить сознательное использование сотрудниками ситуации в личных целях при очевидной ошибке Клиента (в том числе при ошибке в заявке, заявлении и ином документе, подписанном Клиентом). В случае наличия такой ошибки в поручении Клиента работник Предприятия должен предпринять разумные усилия по предотвращению выполнения ошибочного поручения и информировать об этом Клиента;

- совершенствовать систему сохранения созданной, приобретенной и накопленной в процессе деятельности Предприятия информации с тем, чтобы без согласия руководства или уполномоченных должностных лиц информация, отнесенная к служебной или составляющей коммерческую тайну, находящаяся на Предприятии на бумажных, магнитных и других видах ее носителей, не стала предметом продажи, передачи, копирования, размножения, обмена и иного распространения и тиражирования.

3.3.3. В дополнение п. 3.3.1., в целях предотвращения конфликтов интересов между Предприятием и должностными лицами, работниками при исполнении ими служебных обязанностей, должностные лица и работники обязаны:

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

- своевременно информировать вышестоящее должностное лицо о возникновении обстоятельств, способствующих возникновению конфликтной ситуации;

- письменно уведомить вышестоящее должностное лицо о предприятии(-ях), организации(-ях) в которой(-ых) должностное лицо или члены его семьи имеют значительный финансовый интерес, и с которыми Предприятие ведет или предполагает вести коммерческую деятельность;

- воздерживаться от любой деятельности, которая непосредственным образом влияет на отношения между Предприятием и организацией(ями), в которой должностное лицо или члены его семьи имеют значительный финансовый интерес;

- предварительно получить разрешение директора Предприятия на участие в органах управления другой организации, интересы которой могут противоречить интересам Предприятия;

- заблаговременно сообщить, вышестоящему должностному лицу о своем намерении работать по совместительству в другой организации и предоставить информацию, подтверждающую, что предполагаемая работа не противоречит интересам Предприятия;

- не принимать скидки, подарки, приглашения или другие вознаграждения от поставщиков, подрядчиков, заказчиков, клиентов, требующих от вас ответных действий;

- не использовать свое служебное положение, либо конфиденциальную информацию Предприятия в личных интересах или получения выгоды.

4. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников предприятия и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым».

4.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Крым, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Крым, настоящим Положением

4.3. Основной задачей Комиссии является:

- а) в обеспечении соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», законом Республики Крым ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», другими федеральными законами и законами Республики Крым (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

- б) в осуществлении на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

4.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Предприятия и его подразделений.

5.6. Комиссия образуется нормативным правовым актом Предприятия. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем Предприятия из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

4.8. Исключение членов Комиссии, являющихся работниками предприятия, из состава Комиссии осуществляется по следующим основаниям:

а) письменное заявление члена Комиссии об исключении его из состава комиссии;

б) увольнение члена Комиссии с Предприятия по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

в) выход члена Комиссии, являющегося представителем профсоюзной организации, действующей в установленном порядке на Предприятии, из состава данной профсоюзной организации;

г) смерть (гибель) члена Комиссии либо признание его безвестно отсутствующим или умершим решением суда, вступившим в законную силу;

д) решение руководителя Предприятия.

4.9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Предприятия, занимающих должности, аналогичные должности, занимающей работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники, специалисты Предприятия, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица Предприятия, представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии;

4.10. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Заседания Комиссий проводятся по основаниям, указанным в пункте 2 Положения.

5.2. Комиссии не рассматривают сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводят проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

5.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (далее – работник), его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадров (или специалисту по противодействию коррупции), и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 13 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

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

5.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Предприятия. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие такового.

5.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

5.8. По итогам рассмотрения вопросов о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов Комиссия принимает решения в соответствии с пунктами 23 - 28 Положения.

5.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Предприятия.

5.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации на Предприятие;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.12. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.13. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Предприятия, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.14. Руководитель Предприятия рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.15. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Предприятия для решения вопроса о

применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

5.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.17. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются инспектором по кадрам предприятия (или специалистом по противодействию коррупции).

Пронумеровано, пронумеровано, скреплено
печатью 10 гербов листов

Д.А. Гипс

Директор

