




УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

 Д. Страшнов

«30» декабря 2016 г.

W 1.9.3.1.2 - 05/135 - нд

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
ФГУП «Почта России»
(редакция № 1)

Москва, 2016

Оглавление

1. Основные понятия и сокращения Положения.....	3
2. Цели и задачи Комиссии.....	3
3. Состав Комиссии	4
4. Порядок проведения заседания	5
5. Порядок принятия решения.....	6
6. Протокол заседания Комиссии.....	7
7. Исполнение решений Комиссии.	8
8. Заключительные положения.....	8

1. Основные понятия и сокращения Положения

Комиссия – Комиссия по урегулированию конфликта интересов ФГУП «Почта России».

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника Предприятия влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью данного работника и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам имуществу и (или) деловой репутации Предприятия.

Личная заинтересованность – возможность получения работником Предприятия при исполнении должностных обязанностей неправомерных преимуществ и/или доходов в любой форме, в том числе в форме денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя, для лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, обещанных, предлагаемых, предоставляемых или полученных без законных оснований.

Положение – Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов ФГУП «Почта России».

Предприятие – Федеральное государственное унитарное предприятие «Почта России».

Работник – лицо, работающее на Предприятии на основе трудового договора.

ДЭБиФМ – Департамент экономической безопасности и финансового мониторинга.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Положение разработано во исполнение Регламента мер, направленных на предупреждение, выявление и урегулирование конфликтов интересов в ФГУП «Почта России».

2.2. Комиссия создана в целях рассмотрения по представлению ДЭБиФМ вопросов, связанных с урегулированием конфликтов интересов, возникающих в деятельности Предприятия.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, положений локальных нормативных актов Предприятия о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

- осуществление мер по предупреждению конфликта интересов.

2.4. В компетенцию Комиссии не входит рассмотрение деяний, содержащих признаки преступлений и административных правонарушений. Также Комиссия не проводит проверки по фактам нарушений трудового законодательства Российской Федерации.

3. Состав Комиссии

3.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Предприятия.

3.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместители председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- иные члены Комиссии.

3.3. Состав Комиссии должны формировать:

- заместитель генерального директора по корпоративной безопасности (председатель Комиссии);
- руководитель ДЭБиФМ (заместитель председателя Комиссии);
- руководитель Департамента по операционной работе с персоналом;
- руководитель Департамента внутреннего контроля;
- руководитель Отдела правового обеспечения трудовых отношений;
- руководитель юридического подразделения Предприятия;
- работник ДЭБиФМ, определяемый на основании приказа об утверждении состава Комиссии (секретарь Комиссии);
- работники других подразделений, определяемые на основании приказа об утверждении состава Комиссии.

3.4. Члены Комиссии равноправны при принятии решений. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия реализует заместитель председателя Комиссии.

3.5. В заседаниях Комиссии могут участвовать:

а) работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликта интересов;

б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликта интересов;

в) работники Предприятия, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

г) представитель/представители заинтересованных организаций.

3.6. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, стороной которого является любой из членов Комиссии, осуществляется отвод (самоотвод) такого члена Комиссии.

3.7. Отвод члена Комиссии, в том числе председателя Комиссии, осуществляется по решению Комиссии, принятому большинством членов Комиссии, принявших участие в голосовании по данному вопросу.

3.8. Самоотвод осуществляется на основании письменного заявления члена Комиссии, поданного на имя председателя Комиссии, и письменного

заявления председателя Комиссии – на имя генерального директора Предприятия.

3.9. Решение об отводе (самоотводе) может быть принято при наличии информации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения у члена Комиссии.

3.10. Члены Комиссии назначаются без ограничения срока действия их полномочий. Полномочия членов Комиссии прекращаются на основании приказа Предприятия.

3.11. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам с исключением полномочий председателя Комиссии, которые могут быть переданы заместителю председателя.

4. Порядок проведения заседания

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

4.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представление руководителем ДЭБиФМ материалов проверки, свидетельствующих:

а) о несоблюдении работником Предприятия положений локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликта интересов;

б) о ситуации, свидетельствующей, по полученной информации от самого работника или от третьих лиц, о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов.

4.3. Ответственным за организацию и проведение заседания, включая информирование членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, является секретарь Комиссии.

4.4. При поступлении информации от председателя Комиссии, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, секретарь Комиссии не менее чем за 2 (два) рабочих дня до назначенной даты извещает председателя, членов Комиссии, иных лиц, участвующих в заседании Комиссии в соответствии с п. 3.5 Положения, о проведении очередного заседания.

4.5. Материалы, планируемые к рассмотрению на заседании, рассылаются секретарем Комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до назначенной даты проведения заседания. Извещение о проведении очередного заседания осуществляется посредством электронной почты, рассылка материалов, за исключением содержащих персональные данные, также осуществляется в электронной форме. Материалы, содержащие персональные данные, предоставляются в порядке, установленном на Предприятии.

4.6. Информация и материалы, содержащие основания для проведения заседания, должны быть рассмотрены в течение 7 (семи) рабочих дней с момента их поступления в Комиссию.

4.7. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения материалов от ДЭБиФМ устанавливает дату, время, место проведения заседаний Комиссии;
- определяет состав приглашенных лиц и сообщает об этом секретарю;
- рассматривает ходатайства членов Комиссии и непосредственного руководителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликта интересов, о приглашении на заседание Комиссии;
- контролирует работу Комиссии и реализацию принятых Комиссией решений.

4.8. На заседаниях Комиссии рассматриваются материалы и информация, касающиеся конфликтов интересов, сделки, имеющие признаки конфликтов интересов, заслушиваются пояснения работника, иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии.

4.9. Члены Комиссии и приглашенные работники Предприятия, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликта интересов.

4.11. При наличии письменного ходатайства указанного работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.12. В случае неявки работника на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы этого работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. При повторной неявке указанного работника без уважительных причин, Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие и письменно информирует указанного работника о принятом Комиссией решении.

5. Порядок принятия решения

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пп. а) пункта 4.2 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник Предприятия:

- а) соблюдал положения локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликтов интересов;

б) не соблюдал положения локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликта интересов.

5.2. Установив несоблюдение работником положений локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликта интересов, Комиссия рекомендует генеральному директору Предприятия указать работнику на недопустимость нарушения данных положений либо применить к работнику меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пп. б) пункта 4.2 Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

5.4. Решения Комиссии принимаются голосованием членов Комиссии, присутствующих на заседании, простым большинством голосов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6. Протокол заседания Комиссии

6.1. Решения Комиссии и рекомендации оформляются протоколом. Протокол готовится секретарем и подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания.

6.2. Хранение оригинала протокола осуществляется в установленном на Предприятии порядке.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, место и время проведения заседания;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня;
- лица, выступавшие на заседании и в прениях;
- формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликта интересов;

- информация и материалы, поступившие в Комиссию для рассмотрения;
- содержание пояснений работника и других лиц;
- результаты обсуждений по каждому вопросу повестки дня;
- результаты голосования;
- решения и рекомендации.

6.4. Протокол может содержать также иную необходимую информацию, что определяется председателем Комиссии.

6.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения протокола на подпись в письменной форме представить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Исполнение решений Комиссии

7.1. Копии протоколов заседаний Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня оформления протокола заседания передаются в установленном на Предприятии порядке генеральному директору, при необходимости также иным лицам.

7.2. В случае установления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника председатель Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней со дня оформления протокола заседания Комиссии представляет информацию об этом с рекомендованными дисциплинарными мерами генеральному директору Предприятия для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Генеральный директор Предприятия в течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии и рекомендаций Комиссии рассматривает протокол заседания Комиссии и в пределах своей компетенции принимает решение об учете рекомендаций Комиссии при принятии решения о применении к работнику мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.4. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом генеральным директором Предприятия решении в течение 2 (двух) рабочих дней с момента его принятия Комиссия информируется в установленном на Предприятии порядке. Решение генерального директора Предприятия доводится до сведения членов Комиссии и (или) оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.5. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Предприятия, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении положений локальных нормативных актов Предприятия об урегулировании конфликта интересов.

7.6. Окончательное решение о совершении Предприятием сделки, имеющей признаки конфликта интересов (за исключением генерального директора)/иных действий, принимается генеральным директором на основании протокола заседания Комиссии.

7.7. Принятое генеральным директором решение доводится секретарем до сведения членов Комиссии и (или) оглашается председателем Комиссии на ближайшем после поступления информации о принятом решении заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся по инициативе председателя и(или) членов Комиссии посредством оформления и утверждения новой редакции Положения.

8.2. Актуализация Положения осуществляется в целях приведения в соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам Предприятия.

8.3. Приостановление или прекращение деятельности Комиссии осуществляется приказом генерального директора Предприятия в установленном порядке.

8.4. Все осуществляемые генеральным директором Предприятия полномочия, которые предусмотрены Положением, также вправе осуществлять замещающее его во время отсутствия на законных основаниях лицо.