УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГУП «Севэлектроавтотранс
им. А. С. Круподёрова»

_____ Д. В. Будыш

«__» _____ 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГУП «Севэлектроавтотранс» им. А.С. Круподёрова»

г. Севастополь
2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ГУП «Севэлектроавтотранс» им. А.С. Круподёрова» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в ГУП «Севэлетроавтотранс им. А.С. Круподёрова» (далее - Предприятие) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников Предприятия влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, в том числе Законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящим Положением.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) (далее - конфликт интересов).

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Предприятия, граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Предприятия;
- рассмотрение обращений работников Предприятия о возникновении возможного конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей;
- исключение злоупотреблений со стороны работников Предприятия при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции;
- рассмотрения вопросов несоблюдения кодекса этики и служебного поведения работников.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от работников, а также от службы управления персоналом Предприятия в рамках рассмотрения материалов;
- приглашать на свои заседания должностных лиц Предприятия для рассмотрения вопросов, которые приводят или могут привести к конфликту интересов на Предприятии.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Предприятия.

3.2. . Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность

возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. Состав Комиссии включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.4. Комиссия действует на постоянной основе.

3.5. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3.6. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Секретарь ведет протокол заседания комиссии, секретарь не обладает правом голоса.

3.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная информация от работников Предприятия, правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, представленная в простой письменной форме о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Данная информация должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Предприятия и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привестик конфликту интересов;
-данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня получения на рассмотрение утвержденного мотивированного заключения о наличии признаков конфликта интересов, выносит решение о проведении проверки информации, полученной от работников Предприятия, а также информации от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Предприятия, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

4.13. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседание Комиссии.

4.14. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.15. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.16. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии, а в случае применения пункта 4.13. – голос заместителя председателя Комиссии, является решающим.

4.17. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

4.18. В протоколе Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, суть информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- решение и его обоснование;

- результаты голосования.

4.19. Член комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.20. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия содействует поиску путей устранения данного факта.

4.21. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

а) ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

б) отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

в) пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;

г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с вопросами, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

д) отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.22. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Предприятия и директору Предприятия, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.23. Копия решения Комиссии хранятся в Службе управления персоналом в Личной карточке сотрудника Предприятия, в отношении которого была проведена проверка информации по каждому случаю.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение производится в соответствии с установленным на Предприятии порядком, путем разработки и утверждения новой редакции Положения и отмены действия предыдущей редакции.

5.2. Любое изменение настоящего Положения, а также решение о признании настоящего Положения утратившим силу утверждается и вводится в действие приказом директора Предприятия в соответствии с установленным порядком.

Начальник
отдела экономической безопасности

Согласовано
Начальник управления безопасности

Начальник правовой службы

исп. Цесельская Н. А.
1218

Приложение № 1

Протокол
заседания комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГУП «Севэлектроавтотранс им. А.С. Круподёрова»

«___» _____ 202_ г. № ___ г. Севастополь

Полное наименование: Государственное унитарное предприятие города Севастополя «Севэлектроавтотранс им. А.С. Круподёрова»
Место нахождения: 299003, г. Севастополь, ул. Льва Толстого, 51
Вид заседания Комиссии: плановое, очное
Форма проведения: комиссия (совместное присутствие заинтересованных сторон для обсуждения и принятия решений по вопросам повестки дня)
Дата проведения:_____
Место проведения: г. Севастополь, ул. Льва Толстого, 51, _____

Присутствовали:
Председатель комиссии: _____
(должность, ФИО)
Заместитель председателя комиссии: _____
(должность, ФИО)
Секретарь комиссии: _____
(должность, ФИО)
Члены комиссии: _____
(должность, ФИО)
_____
(должность, ФИО)

На заседании комиссии присутствовали ___(_____) членов комиссии. Кворум имеется, комиссия правомочна принимать решения по вопросам повестки дня.

Повестка дня:
1. _____
2. _____

Первый вопрос повестки дня:
Изучив,
выслушав_____,

Комиссия провела голосование по вопросу: _____
Результаты голосования:
«За» _____ человек, «Против» _____ человек, «Воздержались» _____ человек.

Решение комиссии: _____

Председатель комиссии _____
Зам. председателя _____
Секретарь комиссии _____
Члены комиссии: _____
_____