



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«ЗАБАЙКАЛЬСКАЯ ПРИГОРОДНАЯ
ПАССАЖИРСКАЯ КОМПАНИЯ»
(ОАО «ЗПК»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«08» 12 2016 г. № 154а

**Об утверждении положения о комиссии
по урегулированию конфликта интересов в ОАО «Забайкальская
пригородная пассажирская компания»**

В целях обеспечения согласованных действий подразделений ОАО «ЗПК» и совершенствования работы в области противодействия коррупции, реализации мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в ОАО «ЗПК», усиления персональной ответственности работников и руководителей ОАО «ЗПК» за нарушения антикоррупционного законодательства:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ОАО «Забайкальская пригородная пассажирская компания» (далее – Положение), согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Причастным работникам ОАО «ЗПК» Положение, утвержденное настоящим распоряжением, принять к руководству при исполнении должностных обязанностей.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор

Н.В. Гаджала

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением ОАО «ЗППК»
от «08» 12 2016 г. № 1549

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ОАО «Забайкальская пригородная пассажирская компания»

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ОАО «ЗППК» (далее - комиссия) является координационным органом ОАО «ЗППК», образованным в целях обеспечения согласованных действий подразделений ОАО «ЗППК» (далее - подразделения ОАО «ЗППК») и совершенствования работы в области противодействия коррупции, реализации мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в ОАО «ЗППК», усиления персональной ответственности работников и руководителей ОАО «ЗППК» за нарушения антикоррупционного законодательства.

2. Комиссия руководствуется в своей работе Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, антикоррупционной политикой ОАО «ЗППК», утвержденной приказом ОАО «ЗППК» от 05 мая 2016 г. № 58, Кодексом деловой этики ОАО «ЗППК», утвержденным распоряжением ОАО «ЗППК» от 01 июня 2015 г. № 132, Положением об урегулировании конфликта интересов в ОАО «ЗППК», утвержденным приказом ОАО «ЗППК» от 27 мая 2016 г. № 62, иными нормативными документами ОАО «ЗППК», а также настоящим Положением.

3. Комиссия проводит свою работу во взаимодействии с Центром по организации противодействия коррупции и другими подразделениями ОАО «РЖД», ответственным в ОАО «ЗППК» за работу по урегулированию конфликта интересов (далее - ответственный за работу по урегулированию конфликта интересов).

4. Основной задачей комиссии является содействие ОАО «ЗППК» в вопросах:

а) обеспечения соблюдения работниками ОАО «ЗППК» ограничений и запретов, выполнения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

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

в) объективного и своевременного рассмотрения и урегулирования конфликта интересов, а также защиты законных интересов ОАО «ЗППК» и прав работников ОАО «ЗППК»;

г) осуществления мер по предупреждению коррупции.

5. Работа комиссии осуществляется в форме очных заседаний.

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) обращение ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов и генерального директора ОАО «ЗППК» (далее - соответствующий руководитель), при невозможности самостоятельно принять решение о наличии конфликта интересов, определить масштабы возникающих для ОАО «ЗППК» рисков или выбрать оптимальный способ урегулирования конфликта интересов;

б) представление работником ОАО «ЗППК» в декларации о конфликте интересов (далее - декларация) либо в справке о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера недостоверных или неполных сведений;

в) обращение работника ОАО «ЗППК» при несогласии с результатами рассмотрения и урегулирования конфликта интересов ответственным в ОАО «ЗППК» за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующим руководителем;

г) обращение работника ОАО «ЗППК» (бывшего работника ОАО «ЗППК»), замещающего (замещавшего) должность, указанную в пункте 1 распоряжения ОАО «ЗППК» от 01 декабря 2016 г. № 144, о даче согласия на замещение должности в организации либо заключение гражданско-правового договора с организацией, направление деятельности которой входит (входило) в сферу его должностных обязанностей и является конкурентным по отношению к основным видам деятельности ОАО «ЗППК».

7. На заседании комиссии рассматриваются декларации, материалы по существу внесенных на рассмотрение вопросов, могут быть заслушаны пояснения соответствующего руководителя и иных лиц.

При рассмотрении обращения ответственного за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующего руководителя при невозможности самостоятельно принять решение о наличии конфликта интересов, определить масштабы возникающих для ОАО «ЗППК» рисков или выбрать оптимальный способ урегулирования конфликта интересов, а также обоснованность вынесения данного вопроса на рассмотрение комиссии.

Анонимные обращения, а также сообщения о преступлениях и административных правонарушениях комиссия не рассматривает.

8. Заседания комиссии проводятся не позднее одного месяца с даты поступления в комиссию соответствующего обращения.

Рассмотрение обращения работника ОАО «ЗППК» (бывшего работника ОАО «ЗППК»), замещающего (замещавшего) должность, указанную в пункте 1 распоряжения ОАО «ЗППК» от 01 декабря 2016 г. № 144, о даче согласия на замещение должности в организации либо заключение гражданско-правового договора с организацией, направление деятельности которой входит (входило) в сферу его должностных обязанностей и является конкурентным по отношению к основным видам деятельности ОАО «ЗППК», осуществляется не позднее 10 дней с даты его поступления.

Уведомление о проведении заседания с информацией о повестке дня и необходимыми материалами направляется членам комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

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

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей членов комиссии. О невозможности присутствовать на заседании член комиссии информирует председателя комиссии или его заместителя.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равном количестве голосов решающим является голос председателя комиссии или лица, его замещающего.

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

12. На заседании комиссии вправе присутствовать:

а) работник ОАО «ЗППК», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) непосредственный руководитель работника ОАО «ЗППК», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

в) работники ОАО «ЗППК» и иные лица, которые могут дать пояснения комиссии по рассматриваемому вопросу.

г) работник ОАО «ЗППК» (бывший работник ОАО «ЗППК»), замещающий (замещавший) должность, указанную в пункте 1 распоряжения ОАО «ЗППК» от 01 декабря 2016 г. № 144, направивший обращение о даче согласия на замещение должности в организации либо заключение гражданско-правового договора с организацией, направление деятельности которой входит (входило) в сферу его должностных обязанностей и является конкурентным по отношению к основным видам деятельности ОАО «ЗППК».

Указанные лица присутствуют на заседании комиссии при рассмотрении только тех вопросов повестки дня, на рассмотрение которых они приглашались.

13. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

б) распределяет обязанности между членами комиссии;

в) дает в рамках своих полномочий поручения членам комиссии;

г) назначает дату заседания комиссии;

д) утверждает повестку дня заседания комиссии;

е) определяет список лиц, привлекаемых к участию в заседании комиссии;

ж) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии иных лиц, принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении)

ходатайств о приобщении к материалам заседания и рассмотрении дополнительных материалов;

з) представляет комиссию в отношениях с государственными органами, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

и) осуществляет иные действия по организации и планированию деятельности комиссии.

14. Секретарь комиссии:

а) осуществляет регистрацию и подготовку к заседаниям комиссии материалов, являющихся основанием для их проведения, докладывает указанные материалы председателю комиссии;

б) подготавливает предложения о дате, времени и месте проведения заседаний комиссии;

в) информирует членов комиссии, ответственных за работу по урегулированию конфликта интересов, соответствующего руководителя, работника ОАО «ЗППК» и иных лиц о дате, месте, времени проведения и повестке дня заседаний комиссии;

г) приглашает в установленном порядке на заседание комиссии работников подразделений ОАО «ЗППК», а также иных лиц;

д) запрашивает у подразделений ОАО «ЗППК» необходимую информацию и материалы по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;

е) ведет протокол заседания комиссии;

ж) осуществляет подсчет голосов при голосовании;

з) вносит председателю комиссии предложения по организации и планированию работы комиссии;

и) осуществляет хранение материалов, связанных с работой комиссии;

к) осуществляет иные действия, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

15. При необходимости в дополнительных материалах и пояснениях они запрашиваются у ответственных за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующего руководителя, а также у иных лиц.

16. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, присутствующие на заседании члены комиссии и другие лица;

б) формулировка каждого вопроса с указанием фамилии, инициалов и должности работника ОАО «ЗППК», в отношении которого рассматривается вопрос;

в) информация о декларации и иных материалах, на которых она основывается;

г) пояснения работника ОАО «ЗППК» по существу рассматриваемых вопросов;

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

е) результаты голосования;

ж) решение и обоснование его принятия;

з) иные сведения.

17. По итогам рассмотрения материалов по вопросам повестки дня заседания комиссия может принять одно из следующих решений:

а) в действии (бездействии) работника ОАО «ЗППК» конфликт интересов отсутствует;

б) личная заинтересованность работника ОАО «ЗППК» приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует ответственным за работу по урегулированию конфликта интересов и соответствующему руководителю принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов путем выбора способа его урегулирования, а также указывает на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, установленных в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «ЗППК», и предупреждает о мерах юридической ответственности, применяемых в случае такого нарушения, а при необходимости рекомендует применить к работнику ОАО «ЗППК» меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации;

в) работником ОАО «ЗППК» не выполнялись требования об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, антикоррупционной политикой ОАО «ЗППК», Кодексом деловой этики ОАО «ЗППК», а также иными нормативными документами ОАО «ЗППК» в области противодействия коррупции.

В этом случае комиссия должна учитывать тяжесть совершенного работником ОАО «ЗППК» проступка, степень его вины и иные обстоятельства;

г) иное решение, обоснование принятия которого должно быть отражено в протоколе заседания.

18. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, участвовавшие в заседании.

19. Копии протокола заседания комиссии или выписки из него в 5-дневный срок со дня заседания направляются членам комиссии, соответствующему руководителю, а также - по решению комиссии - иным заинтересованным лицам в установленном ОАО «ЗППК» порядке.

Письменное уведомление о результатах рассмотрения обращения работника ОАО «ЗППК» (бывшего работника ОАО «ЗППК»), замещающего (замещавшего) должность, указанную в пункте 1 распоряжения ОАО «ЗППК» от 01 декабря 2016 г. № 144, о даче согласия на замещение должности в организации либо заключение гражданско-правового договора с организацией, направление деятельности которой входит (входило) в сферу его должностных обязанностей и является конкурентным по отношению к основным видам деятельности ОАО «ЗППК», направляется работнику ОАО «ЗППК» (бывшему работнику ОАО «ЗППК») в течение одного рабочего дня с даты принятия

решения.

20. Соответствующий руководитель обязан учесть содержащиеся в протоколе заседания комиссии рекомендации.

О выполнении рекомендаций комиссии, в том числе принятом решении, соответствующий руководитель в месячный срок со дня получения протокола заседания комиссии письменно уведомляет Центр по организации противодействия коррупции. Указанное решение оглашается секретарем комиссии на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение работы комиссии и контроль за исполнением принятых ею решений осуществляет ответственный в ОАО «ЗППК» за работу по урегулированию конфликта интересов.