

ООО «Завод промышленных покрытий»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ЗИП»

С.С. Фурман

«17» 11 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии ООО «ЗИП» по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов

Дата введения

17.11.2025

Тольятти
2025 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Состав комиссии.....	4
3. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии	5
4. Основания для проведения заседания Комиссии	7
5. Порядок проведения заседания	8
6. Оформление решений Комиссии.....	9
Приложение 1 Заявление о беспристрастности и неразглашении информации...12	
Приложение 2 Заключение по итогам проверки или служебного расследования.14	
Приложение 3 Протокол заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ООО «ЗИП»..16	

1. Общие положения

1.1 Положение о Комиссии ООО «ЗИП» по соблюдению требований к служебному поведению работников Общества и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Общества и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), созданной в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», а также локально-нормативными актами Общества в области противодействия коррупции.

1.2 Комиссия является постоянно действующим органом и подотчетна генеральному директору ООО «ЗИП». В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, а также локально-нормативными актами ООО «ЗИП» (далее – Общество) и осуществляет работу при взаимодействии с руководителями структурных подразделений Общества всех уровней.

1.3 Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками Общества Федерального закона от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов и нормативно-правовых актов Российской Федерации, локально-нормативных актов Общества (далее – требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции;

в) обеспечение соблюдения работниками Общества требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности (далее – уведомление) у работников Общества при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

д) информирование генерального директора Общества о наличии у работника Общества конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению).

1.4. Принципы работы Комиссии:

а) индивидуальное рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;

б) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

в) защита работника Общества/генерального директора Общества от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был

своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) Комиссией.

1.5 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Общества.

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

2. Состав Комиссии

2.1 Комиссия формируется в составе не менее 5 (пяти) человек.

В состав Комиссии, назначаемой приказом генерального директора Общества, входят Работник, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Председатель Комиссии), заместитель Председателя Комиссии, руководители (работники) структурных подразделений Общества (члены Комиссии), внешний/независимый представитель (независимые члены комиссии) – сотрудник/и ДЭиКБ ООО «РТ-Капитал», деятельность которых связана с обеспечением соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, секретарь Комиссии.

В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2 При назначении членов Комиссии учитываются авторитет, морально-деловые и профессиональные качества кандидатов.

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

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

2.3 В случае возникновения у члена Комиссии каких-либо обстоятельств, указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, заинтересованный член Комиссии обязан:

- не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания;
- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
- уведомить о причинах самоотвода Председателя Комиссии и секретаря Комиссии.

Председатель Комиссии на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена Комиссии от исполнения обязанностей члена Комиссии.

Если Председатель Комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на

заместителя Председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия в заседании Председателя Комиссии и его заместителя, данные полномочия реализует иное лицо по письменному поручению Председателя Комиссии.

2.4 В заседаниях Комиссии с правом участия в обсуждении вопроса по решению Председателя Комиссии могут участвовать:

а) руководитель структурного подразделения Общества, в отношении работника которого рассматривается Комиссией вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые Председателем Комиссии два работника Общества, замещающие в Обществе должности, характер и (или) объем которых аналогичен должностным полномочиям работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос;

б) другие работники Общества; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника Общества, 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 3 рабочих дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии.

2.5. На секретаря Комиссии возлагается обязанность по своевременному извещению посредством корпоративной электронной почты Общества членов Комиссии и участников заседания о времени и месте заседания, а также другим организационным вопросам. Секретарь Комиссии, в соответствии с решением Комиссии, готовит документы по результатам работы. Секретарь Комиссии правом голоса при голосовании по вопросам заседания Комиссии не обладает.

3. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии

3.1 Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии и осуществляет общее руководство её деятельностью;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- дает поручения секретарю Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- организует ознакомление заинтересованных лиц, участвующих в заседании, с материалами, поступившими на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет проведение предварительной проверки, поступившего уведомления;

- утверждает протокол заседания Комиссии (Приложение 3);
- доводит до сведения генерального директора Общества решение заседания Комиссии;

- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

3.2 Заместитель Председателя Комиссии:

- является членом Комиссии, который по письменному поручению Председателя Комиссии реализует в полном объеме полномочия Председателя Комиссии. Поручение может быть направлено по корпоративной электронной почте.

3.3 Члены Комиссии:

- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов повестки заседания Комиссии;
- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;
- голосуют по вопросам, вынесенным на рассмотрение Комиссии;
- подписывают протокол заседания Комиссии;
- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

3.4 Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;
- формирует перечень вопросов в повестку заседания и утверждает её у Председателя Комиссии;
- оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);
- по поручению Председателя Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания знакомит работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении (Приложение 2) по итогам проверки или служебного расследования;
- ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее 3 рабочих дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии решение генерального директора Общества и обеспечивает контроль за его выполнением;
- знакомит работника Общества, рассматриваемого на Комиссии, с выпиской из протокола заседания Комиссии под подпись, которая приобщается к личному делу указанного работника.

3.5. Председатель Комиссии организует проведение предварительного рассмотрения поступившего уведомления, в ходе которого имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление,

пояснения по изложенным в них обстоятельствам и подготавливать в установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Общества порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления, осуществляет подготовку мотивированного заключения в течение 7 рабочих дней. В случае направления запросов срок подготовки указанных материалов составляет 45 рабочих дней со дня поступления уведомления и может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

3.6 Работник Общества, уведомление о возникновении личной заинтересованности которого рассматривает Комиссия:

- указывает в представляемом заявлении или уведомлении намерение лично присутствовать на заседании Комиссии;
- до начала заседания Комиссии представляет письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса;
- знакомится с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись.

4. Основания для проведения заседания Комиссии:

4.1 Решение генерального директора или Работника Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также соблюдение работниками Общества требований к служебному поведению, о представлении на рассмотрение Комиссии материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2 Поступившее в Департамент экономической и корпоративной безопасности Общества в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества:

- уведомление работника Общества о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4.3 Поступление от генерального директора Общества либо любого члена Комиссии информации, касающейся обеспечения соблюдения работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов, либо осуществления в Обществе мер по предупреждению коррупции.

4.4 Наличие у Председателя Комиссии материалов, свидетельствующих о представлении работником Общества недостоверных или неполных сведений в декларации о конфликте интересов.

4.5. Решение генерального директора или Работника Общества, к

компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принятое по итогам доклада о наличии личной заинтересованности работника Общества при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Порядок проведения заседаний

5.1 Заседание Комиссии проводится в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в год, с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведения итогов её деятельности.

Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном в Обществе порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом заседание Комиссии не может быть назначено позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

5.2 Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос.

Работник Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о возможном наличии конфликта интересов, извещается о времени и месте проведения заседания Комиссии письменно или с применением корпоративной электронной почты Общества.

В случае уважительной причины отсутствия работника Общества на заседании Комиссии Председатель Комиссии может принять решение о переносе даты проведения заседания.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Общества в случае:

а) если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника Общества лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Общества, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии;

в) если работником Общества на имя Председателя Комиссии подано заявление о невозможности по каким-либо причинам присутствовать на заседании Комиссии.

5.3 На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, а также предоставляется возможность работнику, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования, принимаются Комиссией как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, в связи с чем каждый участник заседания Комиссии обязуется подписать заявление о беспристрастности и неразглашении информации по форме Приложения № 1 к Положению.

5.4. Решения Комиссии принимаются на очном заседании Комиссии (в форме совместного присутствия).

При проведении заседания Комиссии в форме совместного присутствия, члены Комиссии, а также иные лица, допущенные к участию в заседаниях Комиссии, могут участвовать в заседании, способом, позволяющим идентифицировать личность такого члена Комиссии, а также иного участника заседания Комиссии, и обсуждать в режиме реального времени вопросы повестки дня. В этом случае участие в заседании приравнивается к личному присутствию на заседании, а место проведения заседания определяется местом нахождения Председателя Комиссии. В случае невозможности принять личное участие в очном заседании, член Комиссии может прислать письменное мнение с выражением позиции по вопросам повестки дня («за», «против», «воздержался»). В этом случае письменное мнение учитывается при подведении итогов голосования, отражается в протоколе заседания Комиссии и является обязательным приложением к протоколу заседания.

Решения Комиссии принимаются большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в голосовании.

При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Корпорацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

При оформлении протокола мнение членов Комиссии отражается словом «за», или «против», или «воздержался».

6.2. Проект протокола заседания Комиссии согласовывается с членами и Председателем Комиссии, участвующими в заседании.

В случаях несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Общества.

6.3. Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который утверждается Председателем и подписывается членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

6.4. При принятии Комиссией решений о нарушении работником Общества требований трудового договора, антикоррупционного законодательства копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляются генеральному директору Общества, работнику Общества (полностью или в виде выписок из него), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.5. В случае выявления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, служебная записка о возможном наличии нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения, представляется генеральному директору Общества.

Генеральный директор Общества обязан организовать рассмотрение заявления Комиссии и при подтверждении факта нарушения инициировать процесс привлечения работника к дисциплинарной ответственности, в установленном законом порядке.

6.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником Общества 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 течение 7 рабочих дней, а при необходимости – немедленно.

6.7. Генеральный директор Общества рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации,

а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Общества в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

6.8. Протоколы заседания Комиссии и материалы мотивированного заключения, соблюдая меры конфиденциальности, сдаются на учет и хранение Работнику Общества, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Общества, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.9. 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 секретарем Комиссии.

Приложение N 1
к Положению о Комиссии ООО «ЗИП»
по соблюдению требований к служебному
поведению работников и урегулированию
конфликта интересов

ЗАЯВЛЕНИЕ О БЕСПРИСТРАСТНОСТИ И НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

Для члена Комиссии по рассмотрению уведомлений

Я, нижеподписавшийся _____ [Ф.И.О.],
являющийся

- ☐ председателем Комиссии по рассмотрению уведомлений,
- ☐ заместителем председателя Комиссии по рассмотрению уведомлений,
- ☐ членом Комиссии по рассмотрению уведомлений,
- ☐ секретарем Комиссии по рассмотрению уведомлений

и имеющий права и обязанности, предусмотренные Положением о Комиссии ООО «ЗИП» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, Антикоррупционной политикой и положениями (приказами, распоряжениями и указаниями) о противодействии коррупции в ООО «ЗИП»:

1. Беру на себя обязанность не разглашать, не предоставлять копий, не публиковать, не раскрывать в какой-либо иной форме третьим лицам без получения предварительного письменного согласия работника Общества/генерального директора Общества, в отношении которого проводятся проверочные мероприятия, в течение 3 (трех) лет с даты проведения последнего заседания Комиссии в каждой конкретной ситуации любую информацию, ставшую мне известной с момента подписания настоящего заявления, кроме общедоступной информации, официально размещенной на сайте в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и/или на сайте Общества или законно затребованной в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Обязательство:

– руководствоваться российскими законодательными и иными нормативными правовыми актами о противодействии коррупции, Положением о Комиссии ООО «ЗИП» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, Антикоррупционной политикой и положениями (приказами, распоряжениями и указаниями) о противодействии коррупции в ООО «ЗИП»;

– придерживаться принципа справедливости, то есть применять единые для всех участников требования и принципы принятия решений;

– не вступать в контакты ни с одним из участников проверочных мероприятий в ходе их проведения и по вопросам, связанным с их проведением;

– при нарушении обязанностей, предусмотренных в настоящем заявлении, обязуюсь возместить лицу, в отношении которого проводились проверочные мероприятия, все документально подтвержденные расходы и убытки, вызванные таким нарушением.

3. Уведомляю, что я не являюсь физическим лицом, лично заинтересованным в результатах принятия решения Комиссией по каждому конкретному случаю выявления конфликта интересов; физическим лицом, на которое способны оказать влияние иные лица.

4. В случае возникновения каких-либо обстоятельств, указывающих на личную заинтересованность в рассмотрении вопроса повестки заседания Комиссии, в результате проведения проверочных мероприятий, в том числе при возникновении обстоятельств, когда в отношении меня не выполняются условия п. 3 настоящего заявления, либо обстоятельств, мешающих мне давать беспристрастные оценки и суждения, обязуюсь:

- не голосовать по вопросу повестки заседания;
- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
- уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии и секретаря.

5. При наличии попытки оказания влияния на мои оценки и суждения со стороны участников проверочных мероприятий или иных лиц обязуюсь в день обнаружения данных обстоятельств уведомить о данном факте председателя Комиссии или секретаря Комиссии.

(подпись, дата)

по итогам проверки или служебного расследования

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

(Описание ситуации, изложенной в уведомлении, и оценка ее соответствия понятию конфликта интересов, краткое описание процедуры проверки)

[illegible]

 (Подтверждение или опровержение наличия конфликта интересов с приведением аргументов и ссылкой на документы, если они были предоставлены. Анализ возможных последствий конфликта для организации)

Рекомендации по урегулированию:

- ☐ Отстранение сотрудника от принятия решения, связанного с конфликтом интересов.
- ☐ Предложение сотруднику отказаться от участия в конкурсе или процедуре, где возник конфликт
- ☐ Изменение должностных обязанностей или характера работы.
- Иные предложения по минимизации или устранению конфликта интересов:

☐

 (Указание конкретных действий, которые необходимо предпринять сотруднику и/или руководителю).

Вывод:

 (Итоговое заключение о том, подтвердился ли конфликт интересов и какие дальнейшие шаги необходимы для его урегулирования в соответствии с внутренними документами организации. Оценка степени риска и потенциального ущерба)

Заключение подготовил:

 Подпись

 Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____

ПРОТОКОЛ**заседания Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов ООО «ЗИП»**

от «___» _____ 20__ г.

Присутствовали:

1. Председатель
комиссии _____;

Члены комиссии:

2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____;

Секретарь комиссии:

6. _____ – секретарь комиссии, _____

Число членов комиссии, принимающих участие в заседании Комиссии, составляет _____ человек. Кворум для проведения заседания Комиссии имеется.

Повестка дня:

- ☐ 1) Подведение итогов работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ООО «ЗИП» за _____ год.
☐ 2) Утверждение Плана работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ООО «ЗИП» на _____ год.
☐ 3) Рассмотрение уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту _____ интересов _____ от _____

По первому вопросу слушали:

1. **Председателя Комиссии**, который предложил членам комиссии заслушать отчет о результатах деятельности Комиссии за _____ год.

В отчете были отмечены основные направления работы Комиссии за _____ год.
(Отчет прилагается)

По результатам обсуждения предложено принять отчет о результатах деятельности Комиссии за _____ год.

Результаты голосования:

1. За - ☐ человек; Против - ☐ человек, Воздержались - ☐ человек.

По результатам голосования вынесено следующее решение.

РЕШЕНИЕ:

1. принять/не принять (нужное подчеркнуть) отчет о результатах деятельности Комиссии за _____ год.

По второму вопросу слушали:

1. **Председателя Комиссии**, который ознакомил членов Комиссии с проектом Плана работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ООО «ЗИП» на _____ год.

2. По результатам обсуждения предложено утвердить План работы Комиссии на _____ год (План прилагается).

Результаты голосования:

1. За - ☐ человек; Против - ☐ человек, Воздержались - ☐ человек.

По результатам голосования вынесено следующее решение:

РЕШЕНИЕ:

По третьему вопросу слушали:

Председателя Комиссии, который ознакомил членов комиссии, что поступило уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов от:

Обстоятельством, заинтересованности	явившимся основанием	возникновения личной является
--	-------------------------	-------------------------------------

В рамках подготовки материалов для рассмотрения на заседании комиссии получены следующие документы:

В ходе подготовки мотивированного заключения было установлено, что:

Возможные риски и потери ООО «ЗИП»:

По результатам обсуждения предложено, признать, что у лица, на которое поступило уведомление, присутствует/ отсутствует (нужное подчеркнуть) личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для предотвращения или минимизации рисков, следует принять следующие меры:

Результаты голосования:

1.За - ☐ человек; Против- ☐ человек, Воздержались- ☐ человек.

По результатам голосования вынесено следующее решение.

РЕШЕНИЕ:

Подписи:

Председатель Комиссии _____

Члены:

Протокол вел секретарь комиссии _____

Оригинал протокола передан на хранение _____ / _____ /

Копия протокола вручена:

_____/_____
_____/_____