ООО «Ромашка»
Комиссия по урегулированию конфликта интересов
Место проведения: г. Москва, ул. Лесная, д. 7, каб. 214
Время: 11:00–11:40

Протокол заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов

№ 3 от 12 ноября 2026 г.

12 ноября 2026 г. № 3

Председатель — заместитель генерального директора А. В. Смирнов; заместитель председателя — руководитель юридического отдела Н. П. Орлова; секретарь — специалист отдела кадров Е. С. Ким; члены комиссии: финансовый директор И. Т. Гусев, руководитель отдела закупок М. Р. Сафина. Приглашён: начальник отдела закупок М. Р. Сафина.

Всего членов комиссии — 5. На заседании присутствуют 5 членов комиссии. Кворум имеется.

1. Рассмотрение уведомления начальника отдела закупок М. Р. Сафиной о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (уведомление от 05.11.2026).

СЛУШАЛИ: М. Р. Сафина сообщила, что её родная сестра владеет 40 % долей в ООО «Поставка», которое участвует в закупке канцелярских товаров, объявленной ООО «Ромашка». Сафина отвечает за подготовку технического задания и не участвует в подведении итогов закупки.

ВЫСТУПИЛИ: Н. П. Орлова пояснила, что по статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод как самим работником, так и лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве. Родная сестра относится к таким лицам.

ГОЛОСОВАЛИ: «за» — 5, «против» — 0, «воздержались» — 0.

РЕШИЛИ: 1. Признать, что у М. Р. Сафиной при исполнении должностных обязанностей имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов. 2. Отстранить М. Р. Сафину от подготовки технического задания и оценки заявок по закупке канцелярских товаров; поручить эти действия заместителю руководителя отдела закупок. 3. Поручить отделу кадров ознакомить М. Р. Сафину с решением под подпись в течение трёх рабочих дней. 4. Направить выписку из протокола М. Р. Сафиной.

Протокол составлен в двух экземплярах: первый хранится в отделе кадров, второй — у председателя комиссии.

Председатель комиссии

Заместитель генерального директора

_____ / А. В. Смирнов /

Секретарь комиссии

Специалист отдела кадров

_____ / Е. С. Ким /

С решением ознакомлена

Начальник отдела закупок

_____ / М. Р. Сафина /

Образец с сайта nikexpert.ru