

Утверждены
Приказом директора от
«23» декабря 2021 г. № 135

**Антикоррупционные стандарты
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
Московской области «Сергиево-Посадский дом-
интернат слепоглухих и молодых инвалидов»**

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Сергиево-Посадский дом-интернат для детей и молодых инвалидов» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляет собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы учреждения (далее - учреждение).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения учреждения и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба учреждению путем предотвращения коррупционных действий.

**II. Должностные лица учреждения, ответственные за внедрение
Антикоррупционных стандартов**

1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в учреждении осуществляют: руководитель, начальник гаража - ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в учреждении.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель учреждения.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

1. Антикоррупционные стандарты основывается на следующих принципах:
- законность;

- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

1. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

1.1 Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, работники контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, а также иные должности работников учреждения по согласованию с Министерством социального развития Московской области, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в Министерство социального развития Московской области через Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается руководителем учреждения в отношении работников организации.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителем учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Министерство социального развития Московской области по средствам Межведомственной системы электронного документооборота.

1.2 Оценка коррупционных рисков учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения.

1.3 Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

1.3.1 Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

1.3.2 Предварительная оценка деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

1.4 Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждения на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

1.5 Внутренний контроль.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля хозяйственных операций учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6 Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.6.1 Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений учреждения сообщает в правоохранительные органы и информирует Министерство социального развития Московской области, осуществляющее функции и полномочия учредителя учреждения через Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения.

1.6.2 Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении, или преступлении.

1.6.3 Руководитель учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

1.7 В должностную инструкцию лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в учреждении, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию начальника гаража, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в учреждении согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников учреждения

1. Руководитель и работники учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

2. Работники учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

3. Работники учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Работники учреждения уведомляют руководителя учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов учреждения руководитель и работники учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от «23» декабря 2021 г. № 135

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат для слепоглухих детей и молодых инвалидов»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Московской области от 24.11.2021г. № 1202/40 «Об утверждении примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», в целях предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» (далее - Учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

2. Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников учреждения.

3. Настоящее Положение распространяется на заместителя директора, главного бухгалтера, работников контрактной службы учреждения, а также на работников учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

4. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

5. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

1. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов учреждения и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждения.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности¹ при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, работник учреждения подает на имя руководителя учреждения уведомление.

2. Принятие поступившего уведомления осуществляется работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3. Рассмотрение уведомления производится комиссией. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов сотрудников учреждения, в состав комиссии привлекаются сотрудник Сергиево-Посадского управления социальной защиты населения и сотрудник структурного подразделения Министерства социального развития Московской области, в том числе в режиме Видеоконференцсвязи

4. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

5. По результатам рассмотрения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение.

6. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

¹ Понятие «личная заинтересованность» установлено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю учреждения.

8. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель учреждения.

10. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) руководитель учреждения, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов уведомляет об этом Сергиево-Посадское управление социальной защиты населения и Министерство социального развития Московской области.

IV. Порядок предоставления Декларации конфликта интересов

В целях предотвращения и выявления конфликта интересов работники учреждения, включенные в перечень ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным годом предоставляют Декларацию за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления Декларации.

Предоставление Декларации является обязанностью работников Учреждения, включенных в перечень. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

Поступившая Декларация подлежит регистрации уполномоченным сотрудником в журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее—Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

V. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

1. При установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов, работник Учреждения обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, передать ответственному сотруднику уведомление по форме согласно приложению №2.

2. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся: факты, указанные в декларациях конфликта интересов работников Учреждения (далее – Декларация

работника) на которых возложена обязанность по заполнению Деклараций работников.

3. Уведомление предоставляется нарочно сотруднику, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении.

4. При невозможности представления Уведомления нарочно, работник обязан направить его в адрес Учреждения посредством почтового отправления.

5. К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие возникновение ситуации, которая привела или может привести к конфликту интересов.

VI. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

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

- 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;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения; временное отстранение работника учреждения от должности; перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Учреждения в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Утверждено
Приказом директора от
«23» декабря 2021 г. № 135

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих
для детей и молодых инвалидов»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законодательством Московской области, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» (далее - Учреждение).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии.

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является уведомление работника о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от учреждения, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) Фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. 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. 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.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

3.7. В Комиссию, в случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов сотрудников учреждения, включаются сотрудник Сергиево-Посадского управления социальной защиты населения и сотрудник структурного подразделения Министерства социального развития Московской области, в том числе в режиме Видеоконференцсвязи.

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

3.9. 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.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. 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 учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

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

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 3 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта, совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение 1
к Антикоррупционным стандартам
в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский
дом-интернат слепоглухих для
детей и молодых инвалидов»

Форма

Декларация
конфликта интересов

Я, _____
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов», утвержденные Приказом от _____ г. №_____, требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов», утвержденного Приказом от _____ г. №_____, мне понятны.

(подпись лица, представившего
декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего)
декларацию)

Кому: (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого: (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Должность: (указывается Ф.И.О. и должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения:	«___» _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники, супруг (а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг (а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг (а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг (а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица, представившего декларацию)

(Фамилия, инициалы лица, представившего)
декларацию)

Декларацию принял:

Должность: _____
(подпись)

(Фамилия, инициалы)

«__» _____ Г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника(руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю учреждения для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликта интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Директор: _____
(подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

«__» _____ Г.

Приложение 2
к Антикоррупционным стандартам
в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский
дом-интернат слепоглухих для
детей и молодых инвалидов»

Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов»

1. Обеспечивает взаимодействие учреждения, с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.
3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в учреждении.

9. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.

10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в учреждении.

11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.

13. Незамедлительно информирует руководителя учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.

14. Сообщает руководителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя учреждения по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов
в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский
дом-интернат слепоглухих для
детей и молодых инвалидов»

Форма
Директору ГБУСО МО «Сергиево-
Посадский дом-интернат
слепоглухих для детей и молодых
инвалидов»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, наименование учреждения,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов (заполняется при наличии у руководителя Учреждения
предложений
по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)²: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего
уведомление)

² Необходимо предоставить развернутый ответ с изложением конкретных мер и сроков их исполнения.

Приложение 3
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов
в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский
дом-интернат слепоглухих для детей и
молодых инвалидов»

Форма

Директору ГБУСО МО «Сергиево-
Посадского дома-интерната
слепоглухих для детей и молодых
инвалидов»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, наименование учреждения,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по
предотвращению
и урегулированию конфликта интересов в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский
дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов»

Я, _____, сообщаю о намерении
(Ф.И.О., наименование должности)

лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов ГБУСО МО «Сергиево-Посадский
дом-интернат слепоглухих для детей и молодых инвалидов» при
рассмотрении настоящего уведомления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего
уведомление)

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов
в ГБУСО МО «Сергиево-Посадский
дом-интернат слепоглухих для
детей и молодых инвалидов»

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью
реализации требований законодательства в сфере противодействия
коррупции

№ п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. подавшего уведомление, декларацию	Входящий регистрационный номер
1.			
2.			
3.			

