

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 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.			

