

Государственное казенное учреждение социального обслуживания

«Центр содействия семейному воспитанию № 1 г.Магнитогорска»
(ГКУСО «ЦССВ № 1 г. Магнитогорска»)

П Р И К А З

г. Магнитогорск

от « 10 » января 2022 г.

№ 11

Об утверждении локальных нормативных актов
о конфликте интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить :

- Положение о конфликте интересов (приложение №1 к настоящему приказу);
- Порядок уведомления работодателя работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение №2 к данному приказу).

3. Специалисту отдела кадров, Ващенко С.В., обеспечить ознакомление всех работников ГКУСО «ЦССВ №1 г.Магнитогорска» с настоящим приказом и приложениями к нему.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Т. Ан

Положение
о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликтов интересов
в ГКУСО «Центр содействия семейному воспитанию №1 г. Магнитогорска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГКУСО «Центр содействия семейному воспитанию №1 г. Магнитогорска) (далее - Учреждение), разработано в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013г. №613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Закона Челябинской области от 29.01.2009г. №353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области» (ред. от 30.12.2019г. №75-ЗО);

1.2. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, который используются в Учреждении для предотвращения, потенциального выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

3. Основные принципы управления конфликтов интересов

3.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

4. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов.

4.1. При приеме на работу, изменении обязанностей работника, назначение на новую должность или возникновении другой ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить руководству Учреждения.

4.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает при приеме на работу, а также ежегодно ознакомление каждого работника с настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политикой Учреждения;
- обеспечивает сохранность врачебной тайны и персональных данных;
- привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, за несоблюдение требований и ограничений настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и антикоррупционной политики Учреждения.

4.3. В случае возникновения конфликта интересов работник учреждения обязан:

- сообщить непосредственному начальнику о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем становится известно;
- принять меры по преодолению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

4.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, руководит Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действия и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и антикоррупционной политикой Учреждения;
- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов.
- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
- устанавливать и соблюдать режим защиты информации;
- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Процедура раскрытия конфликта интересов

5.1. Виды раскрытия конфликта интересов в Учреждении:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за организацию и координацию работы по противодействию коррупции. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по урегулированию конфликта интересов и иным правонарушениям.

5.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.5. В итоге этой работы Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.6. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя.

5.7. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд.

5.8. Указанный в настоящем разделе перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.

6. Конфиденциальная информация.

6.1. В целях предотвращения неправомерного использования персональных данных и конфиденциальной информации Учреждение:

- определяет перечни информации относящихся к конфиденциальной информации, персональных данным;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц к конфиденциальной информации, персональным данным;
- устанавливает правила использования конфиденциальной информации, персональных данных;
- обеспечивает наличие письменного обязательства о неразглашении персональных данных, конфиденциальной информации;
- ограничивает свободный доступ посторонних лиц в помещения, предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные;
- документы, содержащие персональные данные, хранятся в сейфах.

7. Контроль за соблюдением правил и процедур предусмотренных положением.

7.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за организацию и координацию работы по противодействию коррупции и Комиссию по противодействию коррупции.

7.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать от работников Учреждения предоставления объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими своих обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками Учреждения условий настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политики учреждения;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление руководителя Учреждения, о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

8. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

8.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрением этих сведений является заместитель директора по социально-правовым вопросам.

9. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения

9.1. Директор Учреждения и работники всех подразделений независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего положения.

9.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками ГКУСО «Центр содействия семейному воспитанию №1 г. Магнитогорска» (далее – Учреждение), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники Учреждения обязаны уведомлять директора о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно уведомить об этом директора, а в случае отсутствия работника на рабочем месте при первой возможности.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее -уведомление), составляется в письменном виде согласно приложения № 1 к Порядку.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

5. Ответственным за регистрацию уведомления является заместитель директора по социально – правовым вопросам, который является ответственным за организацию и координацию работы по противодействию коррупции и иным правонарушениям.

Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал) приложение № 2 к Порядку.

Листы Журнала прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику Учреждения на руки под роспись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции и иным правонарушениям обеспечивает заседание комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и иным правонарушениям для рассмотрения уведомления и направление директору Учреждения служебной записки.

8. Директором Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, директором Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации

к Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов,

Директору _____

наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Я, _____

(Ф.И.О., должность),

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии Организации, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

(подпись)

(дата)

20__ г.

(расшифровка подписи)

Приложение N 2
к Порядку

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистра- ционный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомление	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефона			
1	2	3	4	5	6	7	8	9