

Российская федерация
Министерство социальной политики Свердловской области
государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области
**"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних
Артинского района"**
(ГАУ "СРЦН Артинского района")

Бажова ул., д. 89, п.г.т. Арти, Свердловская область, 623340
Телефон (34391) 2-23-31, факс 2-25-63, E-mail: soc110@egov66.ru, <http://www.srcnarti.ru>
ОКПО 55793938; ОГРН 1026602055831
ИНН/КПП 6636006224 / 661901001

ПРИКАЗ

« 9 » апреля 2020 года
п.Арти

№ 106

**Об утверждении Положения о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», разработанных во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (прилагается).
2. Хрущевой Надежде Владимировне, специалиста по кадрам, ознакомить всех работников учреждения под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГАУ "СРЦН Артинского района"
И.А.Головина

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов ГАУ «СРЦН Артинского района» (далее - учреждение) устанавливает порядок выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у **сотрудников** учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.2. Действие настоящего Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) распространяется на всех **сотрудников** учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- 1.3. Основной целью Положения является установление порядка выявления, предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.4. Под понятием предотвращения и урегулирования конфликта интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся сотрудниками учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе договоров о сотрудничестве.
- 1.6. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г.

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

- 2.1. В основу работы по управлению, предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в учреждении положены следующие принципы:
- 2.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- 2.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 2.1.4. соблюдение баланса интересов учреждения и сотрудника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

2.1.5. защита сотрудника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращён).

III. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ, ПРЕДОТВРАЩЕНИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности сотрудников в связи с раскрытием, предотвращением и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

3.1.4. содействовать предотвращению и урегулированию возникшего конфликта интересов.

IV. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ, УРЕГУЛИРОВАНИЯ, ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ.

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

4.4. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.5. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

4.7. Ответственным за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является руководитель структурного подразделения учреждения или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений среди работников ГАУ «СРЦН Артинского района».

- 4.8. Учреждение берёт на себя обязательство предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- 4.9. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьёзности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.
- 4.10. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.
- 4.11. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 4.12. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы способы его разрешения:
- 4.12.1. ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;
 - 4.12.2. добровольный отказ сотрудника учреждения 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;
 - 4.12.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника;
 - 4.12.4. временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - 4.12.5. перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - 4.12.6. отказ сотрудника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
 - 4.12.7. увольнение сотрудника из учреждения по инициативе работника;
 - 4.12.8. увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 4.13. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения, предотвращения и урегулирования конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса сотрудника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.
- 4.14. В случае совершения сотрудником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному сотруднику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.15. По письменной договорённости учреждения и сотрудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ О ВОЗНИКАЮЩИХ (ИМЕЮЩИХСЯ) КОНФЛИКТАХ ИНТЕРЕСОВ

- 5.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов (декларации о конфликте интересов) является лицо, ответственное за противодействие коррупции.
- 5.2. Лицо, ответственное за противодействие коррупции, регистрирует декларацию о конфликте интересов в день ее предоставления, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации проводит проверку информации, изложенной в ней, с целью оценки серьёзности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов, и направляет декларацию о конфликте интересов,

материалы по результатам проверки и предложения о наиболее подходящих формах урегулирования конфликта интересов руководителю учреждения.

Руководитель учреждения рассматривает декларацию о конфликте интересов, материалы по результатам проверки и предложения лица, ответственного за противодействие коррупции, о наиболее подходящих формах урегулирования конфликта интересов, в случае необходимости определяет дополнительные формы урегулирования конфликта интересов, и направляет декларацию о конфликте интересов и материалы по результатам ее рассмотрения в Комиссию по противодействию коррупции учреждения.

5.3. рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляет комиссия по противодействию коррупции учреждения коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение (рекомендация работодателю) о конкретном способе (формах) разрешения (урегулирования) конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов).

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Утверждено:
приказом директора
от 9.04.2020г. № 106

Директору «ГАУ СРЦН Артинского района»
И.А.Головиной

от _____

(Фамилия Имя Отчество)

(должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

(дополнительные сведения)

(личная подпись работника учреждения)

«__» _____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

Утверждено:
приказом директора
от 9.04.2020г. № 106

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения, представленных работниками ГАУ «СРЦН Артинского района»

№	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание