

**Положение о конфликте интересов работников
Краевого государственного бюджетного учреждения социального
обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов
«Кедр»**

1. Общее положение

1.1. Настоящее положение о конфликте интересов работников краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр» (далее соответственно – Положение, Учреждение), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 года, Закона Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», Федеральным Законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 16.12.2014 № 7-3023 «Об организации социального обслуживания граждан в Красноярском крае», постановлением Правительства Красноярского края от 17.12.2014 № 600-п «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг, включая перечень документов, необходимых для предоставления социальных услуг, и порядок предоставления получателями социальных услуг сведений и документов, необходимых для предоставления социальных услуг», Национальными стандартами Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставом учреждения.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.4. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников вне зависимости от занимаемых ими должностей и выполняемых трудовых функций.

1.6. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

2.2. 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 Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

II. Ситуации возникновения конфликта интересов

Конфликт интересов может возникнуть в тех случаях, когда личный интерес работника Учреждения противоречит его должностным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время сотрудника.

3.1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

Способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3.4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3.5. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

3.6. Приведенный перечень ситуаций возникновения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3.7. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать настоящему Положению, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политике Учреждения.

4. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов, а также минимизацию его последствий

4.1. При приеме на работу, изменении обязанностей работника, назначении 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 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 руководителю структурного подразделения (при отсутствии – заместителю директора, директору) 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, руководитель Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей и принятии решений руководствоваться исключительно интересами граждан, учреждения, общества и государства без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и близких лиц;

- воздерживаться от совершения действий 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;

- 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;
- разовое 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 профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально. В обсуждении в обязательном порядке принимают участие следующие лица: руководитель Учреждения, его заместитель, ответственное лицо за разработку антикоррупционных мероприятий, работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, сотрудник отдела кадров. В каждом конкретном случае руководитель Учреждения может привлечь к обсуждению иных лиц.

5.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

- 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. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае комиссией могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных положением

6.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений или специально создаваемую комиссию.

6.2. 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 предоставления работниками Учреждения 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.

7. Порядок уведомления руководителя Учреждения о конфликте интересов

7.1. Работник учреждения при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить руководителю Учреждения в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), в двух экземплярах (приложение N 1 к настоящему Положению). Уведомление работником учреждения подписывается им лично.

7.2. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника учреждения материалы, подтверждающие суть изложенного в Уведомлении.

7.3. При нахождении работника учреждения в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать руководителя Учреждения с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях работник учреждения обязан направить Уведомление.

7.4. Структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в Журнале регистрации Уведомлений (приложение N 2 к настоящему Положению).

Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7.5. Поступившее Уведомление регистрируется в Журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

7.6. Руководитель Учреждения принимает решение о проведении проверки поступившей информации о возникновении или возможности возникновения конфликта интересов у работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления данной информации, путем издания приказа, в котором отражается следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого проводится проверка;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, которому поручается проведение проверки и представление ее результатов работодателю;

3) срок проведения проверки.

Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению работодателя.

В решении о проведении проверки могут быть указаны иные сведения, необходимые для проведения проверки.

Результаты проведенной проверки должны быть оформлены в письменном виде, содержать вывод о наличии или отсутствии конфликта интересов у работника и представлены руководителю Учреждения в течение срока проведения проверки.

Работник, в отношении которого проведена проверка, подлежит ознакомлению с результатами проверки.

7.7. По результатам рассмотрения уведомления, заключения и других материалов структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений рекомендует работнику и руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения:

- изменение трудовых (должностных) обязанностей работника;
- перевод работника на другую работу, перемещение работника в соответствии со статьей 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- временный перевод работника на другую работу в соответствии со статьей 72.1 ТК РФ;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Изменения и дополнения к Положению утверждаются приказом руководителем Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
работников краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания
«Пансионат для граждан пожилого
возраста и инвалидов «Кедр»

Директору КГБУ СО «Пансионат «Кедр»
Е.А. Игнатович

от

(Ф.И.О., наименование должности)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника учреждения)

настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения, 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 граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

" " 20 г.

(подпись, фамилии и инициалы)

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
работников краевого государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания
«Пансионат для граждан пожилого
возраста и инвалидов «Кедр»

Министерство социальной политики Красноярского края

Краевое государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Пансионат для граждан пожилого возраста и инвалидов «Кедр»

Журнал

Регистрации поступивших уведомлений о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту
интересов в КГБУ СО «Пансионат «Кедр»

Начат «__» 20__ г.

Окончен «__» 20__ г.

На _____ листах.

г. Канск

20__ г.

Порядковый номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление		Краткое содержание уведомления
		Ф.И.О., должность, наименование подразделения, контактный номер телефона	Подпись лица, направившем уведомление	