

ПРИКАЗ

г. Новоульяновск

«07» июня 2023 года

№ 155 о/д


Об утверждении Положения о конфликте интересов ОГАУСО ПНИ «Новый горизонт»

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение иных нормативных актов в сфере антикоррупционного законодательства, а также в целях обеспечения мер, направленных на пропаганду антикоррупционного поведения в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о конфликте интересов ОГАУСО ПНИ «Новый горизонт» в новой редакции (приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу приказ от 26.01.2022 г. № 37 о/д с момента подписания настоящего приказа.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 С.А. Фефелова

Юрисконсульт

О.В. Тютикова

С приказом ознакомлен (ы):

Утверждено
приказом директора от 07.06.2023 № 550/д
Фефелова С.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
ОГАУСО ПНИ «НОВЫЙ ГОРИЗОНТ»**

2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и иных локальных актов ОГАУСО ПНИ «Новый горизонт» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения, в том числе как учреждения социального обслуживания.

2.2. Уведомление (**приложение № 1** к Положению) оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации, обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

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

3.3. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (**приложение № 2** к Положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя 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;

- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Работа комиссии по урегулированию конфликта интересов, её задачи и полномочия

4.1. Комиссия создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

4.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, Уставом и иными локально-нормативными актами Учреждения.

4.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя Учреждения.

4.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов является совещательным органом при руководителе Учреждения, действует на постоянной основе.

4.5. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии являются:

- развитие принципов открытости, законности;
- профессионализма в сфере оказания социальных услуг;
- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам получателей социальных услуг, граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей сотрудника учреждения;
- исключение злоупотреблений со стороны сотрудников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- прием и проверка поступающих в Комиссию уведомлений и обращений, иных сведений о конфликте интересов должностных лиц, врачей, среднего и младшего медицинского персонала, технических и других сотрудников учреждения;
- принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в учреждении;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов

- государственной власти и органов местного самоуправления, а также от должностных лиц учреждения;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц;
 - выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;
 - участвовать в мероприятиях учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
 - осуществлять иные полномочия в целях выполнения возложенных на комиссию задач и функций

4.6. Состав Комиссии:

Комиссия состоит из семи человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии, обладающих при принятии решений равными правами. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно – без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам. Независимые эксперты включаются в состав Комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, могут быть как открытыми, так и закрытыми. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Члены Комиссии обязаны:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Учреждения;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. Порядок работы комиссии

5.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от сотрудника (ов) учреждения, а также от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у сотрудников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у сотрудника учреждения личной заинтересованности.
- 5.8. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы руководителя учреждения.
- 5.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
- 5.10. 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.
- 5.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.
- 5.12. В случае неявки сотрудника на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника без уважительных причин, Комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.
- 5.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы.
- 5.14. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 5.15. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

6. Решение комиссии

- 6.1. 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 сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов

голос председателя Комиссии является решающим.

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

6.4. В решении Комиссии указываются:

- ФИО, должность сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии,
- существо информации;
- Ф.И.О членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

6.6. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.7. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.8. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником 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.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

