

Ленинградское областное государственное стационарное
бюджетное учреждение социального обслуживания
"Кингисеппский дом-интернат для престарелых и инвалидов"
(ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»)

П Р И К А З

11.02.2019

№ 2/15

О мерах по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов
в ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013 года, а также в целях актуализации локальных актов ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»,


ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить форму декларации конфликта интересов ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» (Приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Назначить юрисконсульта Караулова Александра Олеговича уполномоченным на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ».
4. Приказ ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» от 03.11.2017 года № 1/172 признать утратившим силу.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Н. Титойкина

С приказом ознакомлен:
юрисконсульт  А.О. Караулов

Исп.: юрисконсульт А.О. Караулов

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» (далее - Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

порядок заполнения работником ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» (далее - Учреждение) декларации о конфликте интересов (далее - Декларация);

- порядок рассмотрения Деклараций;
- порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации;
- порядок урегулирования конфликта интересов;

порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении декларации, а также при проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации и урегулировании конфликта интересов.

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (далее – работник, Декларант), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.2.2. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пп. 1.2.1. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пп. 1.2.1. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. В целях настоящего Положения под представителем нанимателя понимается работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.4. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов, путем заполнения Декларации.

1.5. Работник, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами вплоть до увольнения.

2. Заполнение Декларации

2.1. Декларация заполняется работником по образцу в соответствии с приложением № 1 и подается представителю нанимателя.

2.2. Декларация заполняется работником в случае возникновения конфликта интересов в инициативном порядке, либо по требованию нанимателя в лице директора Учреждения.

3. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации

3.1. Заполненная Декларация передается представителю нанимателя, который осуществляет проверку изложенных в ней сведений (далее - Проверка).

3.2. Целью проведения Проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у директора Учреждения (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3.3. Организация и проведение Проверки сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется постоянно действующей комиссией по противодействию коррупции.

3.4. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента заполнения и передачи Декларации представителю нанимателя. В случае необходимости срок проведения проверки может продлеваться.

3.5. В ходе проведения Проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:

- получить в письменной форме объяснение Декларанта (при условии его согласия. В случае отказа, оформит это докладной запиской на имя директора Учреждения (либо лица его замещающего);

- получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;

- осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задач, предусмотренных пунктами 3.2. настоящего Положения.

3.6. В ходе проведения Проверки ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право осуществлять следующие мероприятия:

- получать объяснения (в письменной и устной форме) от работников по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки (при условии их согласия);

- по согласованию с руководством Учреждения запрашивать необходимую информацию в других подразделениях;

- исследовать полученные в ходе проведения Проверки предметы и документы.

3.7. Результаты Проверки докладываются директору Учреждения (либо лицу его замещающему) служебной запиской, которая составляется в произвольной форме.

4. Порядок урегулирования конфликт интересов

4.1. По результатам Проверки Декларации директор Учреждения, либо лицо его замещающее, устанавливает:

- является ли возникшая ситуация потенциальным (реальным) конфликтом интересов;

- отсутствует ли (присутствует ли) в действии (бездействии) работника конфликт интересов;

- привела ли или может ли привести к конфликту интересов прямая либо косвенная личная заинтересованность работника.

4.2. При выявлении конфликта интересов директор Учреждения, либо лицо его замещающее, принимает меры для урегулирования конфликта интересов.

4.3. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

- отказ работника от своей личной заинтересованности, порождающей конфликт интересов;

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая входит в сферу его личных интересов;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов;

- внесение по согласованию с работником изменений в его должностные обязанности;

- временное, с согласия работника, освобождение его от исполнения должностных функций, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов;

- перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.4. Отказ работника от урегулирования конфликта интересов влечет наложение дисциплинарного наказания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» вплоть до увольнения.

5. Порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки сведений, изложенных в Декларации

5.1. Сведения, содержащиеся в Декларации, личность работника заполнившего Декларацию, а также все сведения, полученные в ходе проведения Проверки, являются конфиденциальной информацией. Декларации, а также все материалы проверок являются конфиденциальными документами.

5.2. Декларация подлежит учету в день фактического получения представителем нанимателя.

5.3. При поступлении Декларации представителю нанимателя формируется дело (далее - Дело).

5.4. Делу присваиваются следующие реквизиты: дата, индивидуальный код, которые соответствуют учетной дате и учетному номеру Декларации.

5.5. В Деле должны храниться:

- Декларация;
- материалы Проверки;
- иные материалы, содержащие значимую информацию о сложившейся ситуации.

5.6. По окончании рассмотрения Декларации Дело брошюруется и подлежит учету и хранению как конфиденциальный документ выделенного хранения.

Декларация конфликта интересов ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ»

Настоящая Декларация содержит 2 раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется членами комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ». Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(лась) с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, Антикоррупционной политикой, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов и Положением о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением мною должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

_____ (подпись работника)

Кому (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений _____
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность	
Дата заполнения	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов.

Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы

распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы:

1. Владете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1 В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (компанией-подрядчиком и т.п.)? (да/нет) _____

1.2 В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ним переговоры? (да/нет) _____

1.3 В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с учреждением? (да / нет) _____

2. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо деятельности, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития учреждения? (да /нет) _____

Личные интересы:

3. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, договора, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? (да/нет) _____

4. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на взаимоотношения между учреждением и другой организацией? (да/нет) _____

Взаимоотношения с государственными служащими:

5. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые учреждением, с целью приобретения новых возможностей для Вас как работника учреждения, учреждения в целом?

(да/нет) _____

Инсайдерская информация:

6. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии, врачебную тайну и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

(да/нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах

какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

(да/нет) _____

Ресурсы организации:

8. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

(да/нет) _____

9. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

(да / нет) _____

Равные права работников:

10. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) _____

11. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) _____

12. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) _____

Подарки:

13. Дарили ли Вы подарки от имени Учреждения в виде денежных средств? (да/нет) _____

14. Получали ли Вы подарки в виде денежных средств от других лиц или организаций при исполнении служебных обязанностей? (да/нет) _____

Этика:

15. Использовали ли Вы служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера?

(да/нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 2

Решение членов комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов ЛОГБУ «Кингисеппский ДИ» по декларации (подтвердить подписью):

Рассматриваемые вопросы	Директор	Юрисконсульт	Главный бухгалтер	Психолог	Экономист
Конфликт интересов не был обнаружен					
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации					
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации)					
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)					
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)					
Приняты меры для временного отстранения работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами					

Приняты меры для перевода работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов					
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству					
Подписи членов комиссии					