

Положение о конфликте интересов в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда» (далее - Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.2. Положение – внутренний документ краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям «Надежда» (далее – Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Основной задачей предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Центра вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основе работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении лежат 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.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником, порядок его урегулирования, способы разрешения

3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения через ознакомление с настоящим документом и разъяснением его положений.

3.1. Виды раскрытия конфликта интересов:

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.

3.2. Формы раскрытия конфликта интересов: письменная и устная.

3.3. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.4. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель антикоррупционной комиссии, действующей в учреждении.

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

3.6. Поступившая информация тщательно проверяется антикоррупционной комиссией с целью оценки степени общественной опасности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.7. По результатам проверки формируется вывод о наличии или отсутствии конфликта в ситуации, сведения о которой были представлены работником, и необходимости или отсутствии необходимости использования специальных способов урегулирования.

3.8. Способы разрешения конфликта:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

увольнение работника по собственной инициативе;

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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

3.9. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, 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; с

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Организация работы со сведениями о конфликте интересов

5.1. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов осуществляет антикоррупционная комиссия Учреждения, порядок работы которой определен Положением о ней.

6. Ответственность работников за несоблюдение Положения

6.1. Нарушение работником требований о конфликте интересов может повлечь применение к нему мер дисциплинарной ответственности: согласно пункту 7.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ в случаях непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, трудовой договор с ним может быть расторгнут, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

**Положение
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов
интересов в краевом государственном бюджетном учреждении
социального обслуживания «Центр социальной помощи семье и детям
«Надежда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр семьи «Надежда» (далее – Положение) разработано в соответствии с Положением об антикоррупционной политике КГБУ СО «Центр семьи «Надежда».

1.2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в краевом государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Центр семьи «Надежда» (далее – Комиссия) создается с целью рассмотрения вопросов о конфликтах интересов, предотвращения и урегулирования непосредственно конфликтов интересов и возможных негативных последствий для деятельности краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Центр семьи «Надежда».

1.3. Основная задача деятельности Комиссии – ограничить влияние личной заинтересованности лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. В настоящем Положении используются понятия и определения, отраженные в Положении об антикоррупционной политике Учреждения.

2. Основные принципы деятельности Комиссии

2.1. К основным принципам деятельности Комиссии относятся:

принцип гуманизма, под которым подразумевается уважение интересов всех участников конфликта интересов, а также признание, обеспечение и защиту основных прав и свобод человека, и гражданина;

принцип объективности, который предполагает понимание определенной субъективности информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить членами Комиссии степень этой субъективности, стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел, а также способность членов Комиссии абстрагироваться от личных установок, целей, пристрастий, симпатий и т.п. при рассмотрении конфликта интересов и минимизировать влияние субъективных факторов на процесс и результаты расследования конфликтов интересов;

принцип компетентности, предполагающий наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций и способность членов Комиссии осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода их в позитивное русло;

принцип конфиденциальности – этический принцип, предполагающий, что распространение информации, полученной членами Комиссии до выяснения всех обстоятельств, будет ограничено кругом лиц, о котором сторона, предоставившая информацию, будет заранее предупреждена;

принцип справедливости, означающий, что меры ответственности должны соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного факта правонарушения, обстоятельствам его совершения и личности, совершившей правонарушение.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2. Комиссия является постоянно действующей и создается приказом директора Учреждения.

3.3. В состав Комиссии входят председатель, секретарь и члены Комиссии. В случае необходимости в состав Комиссии для участия в конкретном заседании может быть включен независимый эксперт. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет лицо, избранное простым большинством голосов из состава Комиссии.

3.4. Председатель Комиссии:

определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

утверждает повестку дня заседания, представленную секретарем Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссией, утверждает реестр независимых экспертов(консультантов).

3.5. Секретарь Комиссии:

регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

формирует повестку дня заседания;

осуществляет подготовку заседаний;

организует ведение протоколов заседаний;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссией вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции.

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается требование об урегулировании конфликта интересов;

два работника, занимающие аналогичные должности в Учреждении согласно части 1 пункта 8.4 настоящего Положения, по приглашению председателя Комиссии;

другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.7. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений;

рассмотрение уведомлений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

рассмотрение уведомлений о возникновении конфликта интересов;

обращения граждан, поступающие в Учреждение, с наличием информации о фактах коррупции со стороны работников Учреждения, а также причинах и условиях, способствовавших проявлению таких фактов; информация, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций и должностных лиц.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество обратившегося лица;

фамилию, имя, отчество работника Учреждения, в отношении которого подается уведомление;

описание ситуации, подпадающей под пункт 4.1 настоящего Положения;

данные об источнике информации.

4.3. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, принимается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и регистрируется в Журнале регистрации информации, содержащей основания для проведения заседания

Комиссии (далее - Журнал).

4.4. Не позднее трех рабочих дней информация, прошедшая регистрацию в Журнале, представляется председателю Комиссии.

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации согласно настоящему Положению:

в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, которая должна быть не позднее с даты регистрации в Журнале;

организует ознакомление членов Комиссии с информацией;

принимает решение о приглашении лиц, за исключением членов Комиссии, на заседание.

4.6. Присутствие на заседаниях членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя. Лицо, замещающее должностное лицо, являющееся членом Комиссии, принимает участие в заседании рабочей группы с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается поступившая информация. Заседание может также проводиться в отсутствие работника по его просьбе, выраженной письменно на имя председателя Комиссии.

4.7. На заседании заслушивается уведомление, явившееся основанием проведения заседания Комиссии, пояснения работника, в отношении которого рассматривается поступившая информация, пояснения иных лиц, документы и иные дополнительные материалы, имеющие отношение к повестке дня заседания.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании и оформляются протоколом. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Протокол подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.9. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии;

фамилии, имена, отчества членов Комиссии и приглашенных лиц, присутствовавших на заседании;

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривалась поступившая информация согласно пункту 9.1 настоящего Положения;

источник поступившей информации;

дата поступления информации в Комиссию;

содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

фамилия, имя, отчество выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

суть решения и его обоснование;
результаты голосования.

4.10 Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в процессе работы Комиссии.

4.11. Каждый член Комиссии, не согласный с решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.12. По итогам работы Комиссия может принять следующие решения: об отсутствии фактов, изложенных в поступившей информации согласно пункту 4.1 настоящего Положения;

о подтверждении фактов, изложенных в поступившей информации согласно пункту 4.1 настоящего Положения. В таком случае Комиссия направляет директору Учреждения рекомендации о предотвращении или урегулированию сложившейся ситуации.

4.13. Копии решения Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, в отношении которого рассматривалась поступившая информация согласно пункту 9.1 настоящего Положения, а также по решению Комиссии — иным заинтересованным лицам.

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

4.15. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанных действий (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.16. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, информирование членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.