

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ СО МО
«Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда»
А.Б. Сидорина
Приказ № 153
от 16 января 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в отношении работников Государственного автономного учреждения
социального обслуживания Московской области «Серебряно-Прудский
дом-интернат малой вместимости «Надежда»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области».

2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов заместителя директора, главного бухгалтера, работников контрактной службы (специалиста в сфере закупок), а так же на работников, должности которых включены в перечень должностей в организации, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники организации) ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» (далее - Декларация), уведомления работников ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» (далее - Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Уведомление), порядок рассмотрения информации о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившей в Учреждение из иных источников, а также о фактах, установленных работниками,

занимающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Московской области (далее при совместном упоминании — сотрудники) ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей, порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждений (далее - Комиссия).

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей.

II. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

4. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов работники Учреждения ежегодно не позднее 30 июня текущего года нарочно направляют на имя директора ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» (далее - Директор) Декларацию за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления Декларации, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Предоставление Декларации является обязанностью работников Учреждения. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

5. Поступившая Декларация подлежит регистрации сотрудником ответственным за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» в журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее — Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Рассмотрение Декларации на предмет предотвращения и явления конфликта интересов осуществляется сотрудником ответственным за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда».

7. При наличии в Декларации утвердительных ответов сотрудник ответственный за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений работников Учреждения, а также направления запросов в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

8. По завершении рассмотрения Декларации с утвердительными ответами сотрудником ответственным за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» подготавливается мотивированное заключение и направляется председателю Комиссии.

9. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Декларации сотруднику ответственному за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» предоставляются председателю Комиссии.

10. В случае направления запросов Декларация, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Декларации сотруднику ответственному за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) справочную информацию по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами;
- 2) информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

12. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся у сотрудника ответственного за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда».

III. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

13. При установлении фактов, которые привели или могут

привести к конфликту интересов, работник Учреждения обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, направить на имя Директора уведомление по форме согласно приложению 3.

14. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся: факты, указанные в декларациях конфликта интересов работников Учреждения (далее - Декларация работника) на которых возложена обязанность по заполнению Деклараций работников; факты, возникающие в процессе деятельности работника Учреждения, а также факты, указанные в поступившей Директору Учреждения информации.

15. Уведомление направляется нарочно сотруднику ответственному за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда».

16. При невозможности представления Уведомления нарочно работник Учреждения обязан направить его в адрес ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» посредством почтовой связи.

К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы подтверждающие возникновение ситуации, которая привела или может привести к конфликту интересов.

17. Уведомление регистрируется сотрудником ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в журнале.

18. В ходе рассмотрения Уведомления сотрудник ответственный за профилактику коррупционных правонарушений может запрашивать у работников Учреждения письменные пояснения, а также направлять запросы в рамках рассмотрения Уведомления в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

19. По результатам рассмотрения Уведомления сотрудником ответственным за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» подготавливается мотивированное заключение.

20. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления сотрудником ответственным за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» предоставляются председателю Комиссии.

21. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления сотруднику ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

22. Мотивированное заключение должно содержать:

1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;

2) информацию, полученную заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

23. Информация о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» из иных источников, а также факты установленные сотрудником ответственным за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

IV Порядок формирования и деятельности Комиссии

24. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Положением.

25. Комиссия состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

26. В состав Комиссии входят:

1) Заведующая отделением ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» (председатель Комиссии); ведущий юрисконсульт ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» (член Комиссии), ведущий экономист ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» (член Комиссии),

специалист по кадрам ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» (секретарь Комиссии),

27. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие:

представители Отдела социальной защиты населения г. Серебряные Пруды, в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса, не являющиеся членами Комиссии.

28. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

29. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии в письменном виде. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии.

30. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившая от сотрудника ответственного за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;

2) поступившее от сотрудника ответственного за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» Уведомление, мотивированное заключение;

3) поступившая от сотрудника ответственного за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» докладная записка, мотивированное заключение.

31. Если вопрос о наличии конфликта интересов работников Учреждения рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 38 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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

33. Председатель Комиссии при поступлении к нему

информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

34. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

Информация о проведении заседания Комиссии направляется нарочно работнику Учреждения, в отношении которого будет проведено заседание Комиссии, не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дате проведения заседания Комиссии.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения сообщает в письменном виде нарочно председателю Комиссии по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

35. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

1) если до начала проведения заседания Комиссии не поступало уведомление о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работника ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда» (далее - Уведомлении о намерении личного присутствия);

2) если работник Учреждения, направивший Уведомление о намерении личного присутствия и извещенный лично о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

36. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

37. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

38. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору Учреждения указать сотруднику ответственному за профилактику коррупционных правонарушений на необходимость устранения обстоятельств, способствующих

возникновению конфликта интересов и (или) применить к работнику Учреждения конкретное дисциплинарное взыскание;

3) факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов Комиссией не установлен, при этом Директору Учреждения рекомендовано указать сотруднику ответственному за профилактику коррупционных правонарушений на необходимость проведения мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

39. Решение Комиссии по вопросам, вынесенным на заседание Комиссии, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

40. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

41. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника Учреждения по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

42. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

43. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются полностью или в виде выписок из него работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об

урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

44. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется сотрудником ответственным за профилактику коррупционных правонарушений ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда».

Приложение 1

к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в отношении работников
Государственного автономного учреждения социального
обслуживания Московской области «Серебряно-Прудский дом-
интернат малой вместимости «Надежда»

Форма

Декларация конфликта интересов работников
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Московской области «Серебряно-Прудский дом-интернат малой
вместимости «Надежда»
(заполняется в печатном виде)

Я, _____

(Ф.И.О.) (должность, наименование учреждения)

(далее - Учреждение) ознакомился с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников Государственного автономного учреждения социального обслуживания Московской области «Серебряно-Прудский дом-интернат малой вместимости «Надежда».

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Кому:	Директору ГАУ СО МО «Серебряно-Прудский дом-интернат «Надежда»
От кого: (Ф.И.О. работника Учреждения, заполнившего декларацию конфликта интересов (далее- декларация)	

Должность:	
Дата заполнения:	« _____ » _____ 20__ г.
Отчетный период	с _____ г. по _____ г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владаете или владели ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

2. Являетесь или являлись ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения? _____

3. Замещаете или замещали ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)? _____

4. Работают или работали ли в Учреждении Ваши родственники¹ (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)? _____

5. Оказываете или оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение 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? _____

6. Выполняется или выполнялась ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения? _____

7. Участвуете или участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создавать впечатление у работников Учреждения или работодателя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? _____

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме в Министерство социального развития Московской области.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация является исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Приложение 2

к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в отношении работников
Государственного автономного учреждения социального
обслуживания Московской области «Серебряно-Прудский дом-
интернат малой вместимости «Надежда»

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации
требований законодательства в сфере противодействия коррупции

N п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. работника организации, подавшего уведомление, декларацию	Входящий регистрационный номер

Приложение 4
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в отношении работников
Государственного автономного учреждения социального
обслуживания Московской области «Серебряно-Прудский дом-
интернат малой вместимости «Надежда»

Форма

Директору
Государственного автономного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Серебряно-Прудский дом-интернат малой вместимости «Надежда»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность, наименование учреждения, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по
предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Московской области «Серебряно-Прудский дом-интернат малой вместимости
«Надежда»

Я, _____ сообщаю о намерении
(Ф.И.О., наименование должности)

лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов работников Государственного
автономного учреждения социального обслуживания Московской
области «Серебряно-Прудский дом-интернат малой вместимости
«Надежда» при рассмотрении настоящего уведомления.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи)направляющего уведомление)