

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ СОН АО
«Коношский КЦСО»
от 24 «января» 2024 г. № 57-о

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении
работников ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО»

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 6.1 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работника ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» (далее соответственно – учреждение, работник) в ходе выполнения ими трудовой функции, в том числе порядок сообщения работником о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Понятия, используемые в настоящем Положении, используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Действие настоящего Положения распространяется на работников вне зависимости от занимаемой должности, за исключением директора учреждения, и выполняемых трудовых функций, а также на физических лиц, с которыми отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора.

2. Основными принципами урегулирования конфликта интересов являются следующие:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого выявленного конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен).

3. В целях раскрытия и урегулирования конфликта интересов работник обязан:

1) при принятии решений в рамках выполнения трудовой функции руководствоваться интересами учреждения;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) сообщать о возникновении при выполнении трудовой функции личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Сообщение о возникновении при выполнении трудовой функции личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов оформляется работником в виде уведомления о возникновении при выполнении трудовой функции личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – уведомление).

Уведомление направляется работником специалисту по персоналу административно-хозяйственной части.

Уведомление направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работник узнал о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовой функции, которая приводит или может привести к конфликту интересов. При невозможности подачи уведомления в срок, указанный в настоящем абзаце, по причине, не зависящей от работника, оно направляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Специалист по персоналу осуществляет прием и регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

6. Директор учреждения организует предварительное рассмотрение уведомления специалиста по персоналу в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

При предварительном рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств, являющихся основанием возникновения личной заинтересованности, с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления специалист по персоналу имеет право получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а директор учреждения может направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления специалист по персоналу готовит мотивированное заключение, в котором отражаются выводы по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, направляются директору учреждения для принятия решения о направлении их на рассмотрение комиссией по урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждения, образованной приказом директора учреждения (далее – комиссия).

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, направляются в комиссию в течение семи рабочих дней со дня получения такого уведомления, а в случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 6 настоящего Положения,

– в течение 45 календарных дней со дня поступления такого уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Комиссия рассматривает представленные в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в соответствии с Положением о комиссии.

Решение комиссии носит рекомендательный характер. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работника.

9. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления, мотивированного заключения, других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления, и протокола заседания комиссии принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении трудовой функции работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении трудовой функции работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение директора учреждения, указанное в настоящем пункте, принимается в течение пяти рабочих дней со дня получения протокола заседания комиссии. Указанное решение направляется в течение трех рабочих дней со дня его принятия работнику, направившему уведомление.

10. Способами предотвращения или урегулирования конфликта интересов являются:

1) ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным интересам;

2) изменение трудовой функции работника;

3) отстранение (постоянное или временное) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным интересам;

4) временное отстранение работника от должности;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовой функции, не связанной с личным интересом работника;

6) отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

7) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

Трудовой договор может быть расторгнут в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны директора учреждения, в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Директор учреждения в зависимости от конкретного случая урегулировании конфликта интересов применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов. При принятии решения о выборе конкретного

способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личной заинтересованности работника, вероятность того, что его личная заинтересованность будет реализована в ущерб интересам учреждения.

11. Уведомление, мотивированное заключение, другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, протокол заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению
о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
в отношении работников ГБУ СОН АО
«Коношский КЦСО»

форма

(директору)

(Ф.И.О., должность работника)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о возникновении при выполнении трудовой функции
личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при выполнении трудовой функции, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

На основании изложенного прошу рассмотреть мое заявление на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении работников ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО».

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в отношении работников ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению
о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в отношении работников

форма

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о возникновении при выполнении
трудовой функции личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов, направленных работниками ГБУ
СОН АО «Коношский КЦСО»

№ п/п	Дата и время приня тия уведо млени я	Ф.И.О. работника государственного учреждения Архангельской области, направившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистриров авшего уведомление	Дата передачи уведомления в комиссию по урегулированию конфликта интересов

Лист ознакомления с положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников ГБУ СОН АО «Коношский КЦСО» от 24.01.2024:

№ п/п	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				

