

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«МИАССКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»**

проспект Макеева, д.86, Миасс Челябинской области, 456320. Тел.: (8-3513) 52-75-20, ОКПО 21621781,
ОГРН 1027400873356, ИНН 7415008659 КПП 741501001

П Р И К А З

от 09.01.2024 г.

№ 05

«Об утверждении Порядка уведомления работниками о возникновении конфликта интересов и его урегулировании»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а так же в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции, руководствуясь Уставом Миасского центра социального обслуживания,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядка уведомления работниками о возникновении конфликта интересов и его урегулировании (приложение № 1).
2. Лицам ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Государственном учреждении социального обслуживания «Миасский центр социального обслуживания» довести до сведения работников, содержание настоящего приказа.
3. Признать утратившим силу Приказ Директора Миасского центра социального обслуживания № 36 от «01» марта 2023 года.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

тел.: 52-75-20



С.И. Клыкова/

Приложение № 1
к приказу директора Миасского центра
социального обслуживания
от «09» декабря 2024г.
№ 05

УТВЕРЖДАЮ

Директор Миасского центра социального обслуживания



С.И. Клыкова

«09» декабря 2024 г.

Порядок уведомления работниками о возникновении конфликта интересов и его урегулировании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано 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.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Государственного учреждения социального обслуживания «Миасский центр социального обслуживания» (далее по тексту – Учреждение, Миасский центр социального обслуживания), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается 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 п. 1.3 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 п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Миасского центра социального обслуживания.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Миасском центре социального обслуживания

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по вопросам входящим в их компетенцию и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок уведомления о конфликте интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Уведомление о конфликте интересов осуществляется в письменном виде (Приложение № 1 к настоящему порядку). Допустимо первоначальное уведомление о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.2. Уведомление представляется юристконсульту Учреждения.

4.3. Юристконсульт в течение 1 рабочего дня докладывает работодателю о поступившем уведомлении.

4.4. По результатам рассмотрения уведомления работодатель принимает одно из следующих решений:

1) конфликт интересов отсутствует;

2) личная заинтересованность работника приводит или может привести к конфликту интересов и необходимо организовать проверку содержащихся в уведомлении сведений и рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов, созданной в Учреждении (далее именуется - Комиссия).

4.5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.4. настоящего Порядка работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть

до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник может быть осуществлено им путем отвода или самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом 2 пункта 4.4. настоящего Порядка, работодатель направляет материалы в Комиссию.

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

4.8. Поступившая в Комиссию информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникающая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.11.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.11.2. 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.

4.11.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.11.4. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.12. 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.

4.13. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации .

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 1 к Порядку
уведомления работниками о
возникновении конфликта
интересов и его урегулировании

Директору Миасского центра социального
обслуживания
от

Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись лица) (расшифровка подписи,
направляющего уведомление)

