

1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» (далее – учреждение) принято положение о конфликте интересов.

2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Положение о конфликте интересов учреждения (далее-Положение) включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

4. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены 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.

6. 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;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего 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.

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

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

- 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.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

9. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является работник, ответственный за противодействие коррупции в учреждении. Вопрос рассматривается коллегиально, с привлечением заместителей директора, членов комиссии по противодействию коррупции.

Приложение № 1 к Положению о
конфликте интересов
ГБУ ССЗН «Областной социально-
реабилитационный центр для детей и
молодых инвалидов»

**Порядок уведомления работодателя
работниками ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей
и молодых инвалидов»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в школе-интернате, которая может привести к конфликту интересов (далее - Порядок уведомления), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с целью определения порядка уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в школе-интернате, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Для целей настоящего постановления используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Для целей настоящего постановления используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

1.5. Неисполнение работником учреждения обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 Порядка уведомления, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомления составляются работниками учреждения в письменной форме согласно приложению N 1 к Порядку уведомления и направляются в комиссию по противодействию коррупции учреждения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Комиссия по противодействию коррупции учреждения осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (далее - журнал), согласно приложению N 2 к Порядку уведомления.

3.3. Поступившее уведомление регистрируется в Журнале в день его поступления.

3.4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, подавшему уведомление.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается комиссией по противодействию коррупции учреждения.

3.6. Зарегистрированные уведомления направляются председателем комиссии по противодействию коррупции учреждения работодателю в трехдневный срок с момента их регистрации.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению работодателя.

4.2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией по противодействию коррупции учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется председателем комиссии по противодействию коррупции учреждения на рассмотрение работодателю и членам комиссии для принятия решения об урегулировании конфликта интересов в учреждении.

**Порядок уведомления работодателя
работниками ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей
и молодых инвалидов»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая может привести к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками ГБУ ССЗН «Областной социально-реабилитационный центр для детей и молодых инвалидов» (далее – учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей в школе-интернате, которая может привести к конфликту интересов (далее – Порядок уведомления), разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с целью определения порядка уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в школе-интернате, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Для целей настоящего постановления используется понятие "конфликт интересов", установленное частью 1 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Для целей настоящего постановления используется понятие "личная заинтересованность", установленное частью 2 статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.4. Работник учреждения обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

1.5. Неисполнение работником учреждения обязанности, предусмотренной пунктом 1.4 Порядка уведомления, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомления составляются работниками учреждения в письменной форме согласно приложению N 1 к Порядку уведомления и направляются в комиссию по противодействию коррупции учреждения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Комиссия по противодействию коррупции учреждения осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

3.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (далее - журнал), согласно приложению N 2 к Порядку уведомления.

3.3. Поступившее уведомление регистрируется в Журнале в день его поступления.

3.4. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, подавшему уведомление.

3.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается комиссией по противодействию коррупции учреждения.

3.6. Зарегистрированные уведомления направляются председателем комиссии по противодействию коррупции учреждения работодателю в трехдневный срок с момента их регистрации.

4. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению работодателя.

4.2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется комиссией по противодействию коррупции учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется председателем комиссии по противодействию коррупции учреждения на рассмотрение работодателю и членам комиссии для принятия решения об урегулировании конфликта интересов в учреждении.

Директору ГБУ ССЗН «Областной социально-
реабилитационный центр для детей и молодых
инвалидов»

(Ф.И.О.)

от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание личной заинтересованности, которая может привести к возникновению
конфликта интересов)

2. _____
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно
повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

(дополнительные сведения)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.
ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений
представителя работодателя
от сотрудников ГБУ ССЗН «Областной социально-
реабилитационный центр для детей и молодых
инвалидов»
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая
может привести
к конфликту интересов

№ п.п	Регистрационный номер	Дата регистрации	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	Подпись работника, подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего	Подпись регистрирующего	Отметка о получении копии (подпись работника, подавшего уведомление)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью
на 49 (сорок девять) листах

Директор В.И. Воронкова Е.И.

