

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

в Ленинградском областном государственном бюджетном стационарном учреждении социального обслуживания «Лужский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов ЛОГБУ «Лужский ПНИ» (далее – Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- порядок заполнения работником ЛОГБУ «Лужский ПНИ» (далее – Учреждение) декларации о конфликте интересов (далее – Декларация);
- порядок рассмотрения Деклараций;
- порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации;
- порядок урегулирования конфликта интересов;
- порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении декларации, а также при проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации и урегулировании конфликта интересов.

1.1.1 Настоящее Положение о конфликте интересов применяется в отношении работников учреждения, за исключением случаев возникновения конфликта интересов директора (заместителя директора) , а так же лиц, входящих в состав органа управления учреждением (для автономных учреждений), при которых порядок урегулирования конфликта интересов определяются ст.27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (далее – работник, Декларант), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.2.3. Личная заинтересованность – 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 пп.1.2.1. 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 пп.1.2.1. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. В целях настоящего Положения под представителем нанимателя понимается работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.4. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов, путем заполнения Декларации.

1.5. Работник, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами вплоть до увольнения.

2. Заполнение Декларации

2.1. Декларация заполняется работником по образцу в соответствии с приложением № 1 и подается представителю нанимателя.

2.2. Декларация заполняется работником в случае возникновения конфликта интересов в инициативном порядке, либо по требованию нанимателя в лице директора Учреждения.

2.3. Директор Учреждения (либо лицо его замещающее) требует заполнения работником Декларации при следующих обстоятельствах:

- в случае получения информации о личной заинтересованности работника и незаполнении Декларации в инициативном порядке;
- в случае получения информации о том, что в ранее заполненной работником Декларации содержатся недостоверные сведения;
- в случае получения уведомления о совершении работником нарушений, имеющих признаки коррупции.

2.4. Также, директор Учреждения (либо лицо его замещающее) может потребовать заполнения Декларации при получении уведомления о склонении данного работника к совершению коррупционного правонарушения.

3. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации

3.1. Заполненная Декларация передается представителю нанимателя, который осуществляет проверку изложенных в ней сведений (далее – Проверка).

3.2. Целью проведения Проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у директора Учреждения (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3.3. Организация и проведение Проверки сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется постоянно действующей комиссией по противодействию коррупции.

В случае необходимости к участию в проведении Проверки могут привлекаться работники отдела кадров, а также иных структурных подразделений Учреждения.

3.4. Проверка проводится в течении 10 рабочих дней с момента заполнения и передачи Декларации представителю нанимателя. В случае необходимости срок проведения проверки может продлеваться.

3.5. В ходе проведения Проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:

- получить в письменной форме объяснение Декларанта (при условии его согласия. В случае отказа, оформит это докладной запиской на имя директора Учреждения (либо лица его замещающего);

- получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;

- осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задач, предусмотренных пунктами 3.2. настоящего Положения.

3.6. В ходе проведения Проверки ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право осуществлять следующие мероприятия:

- получать объяснения (в письменной и устной форме) от работников по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки (при условии их согласия);

- по согласованию с руководством Учреждения запрашивать необходимую информацию в других подразделениях;

- исследовать полученные в ходе проведения Проверки предметы и

документы.

3.7. Результаты Проверки докладываются директору Учреждения (либо лицу его замещающему) служебной запиской, которая составляется в произвольной форме.

4. Порядок урегулирования конфликта интересов

4.1. По результатам Проверки Декларации директор Учреждения, либо лицо его замещающее, устанавливает:

- является ли возникшая ситуация потенциальным (реальным) конфликтом интересов;
- отсутствует ли (присутствует ли) в действии (бездействии) работника конфликт интересов;
- привела ли или может ли привести к конфликту интересов прямая либо косвенная личная заинтересованность работника.

4.2. При выявлении конфликта интересов директор Учреждения, либо лицо его замещающее, принимает меры для урегулирования конфликта интересов.

4.3. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

- отказ работника от своей личной заинтересованности, порождающей конфликт интересов;
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая входит в сферу его личных интересов;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов;
- внесение по согласованию с работником изменений в его должностные обязанности;
- временное, с согласия работника, освобождение его от исполнения должностных функций, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов;
- перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.4. Отказ работника от урегулирования конфликта интересов влечет наложение дисциплинарного наказания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Предприятия вплоть до увольнения.

5. Порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки сведений, изложенных в Декларации

5.1. Сведения, содержащиеся в Декларации, личность работника заполнившего Декларацию, а также все сведения, полученные в ходе проведения Проверки, являются конфиденциальной информацией (КИ). Декларации, служебные записки, а также все материалы Проверок являются конфиденциальными документами (КД).

5.2. Делопроизводство при получении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки осуществляется в соответствии с Положением по обеспечению защиты конфиденциальной информации ЛОГБУ «Лужский ПНИ» (далее – Положение).

5.3. Декларации учитываются в Журнале учета сообщений о фактах коррупции (далее – Журнал учета).

5.4. Учет Декларации осуществляется в соответствии с правилами учета поступивших конфиденциальных документов.

5.5. Декларация подлежит учету в день фактического получения представителем нанимателя.

5.7. Учетный номер Декларации представляет: «NNNN/КФ/ГГГГ-ЖУСК», где «NNNN» – порядковый номер Декларации по Журналу учета, «ГГГГ» – год, когда была подана Декларация, «КФ» – гриф конфиденциальности документа, «ЖУСК» – аббревиатура Журнала учета.

5.8. При поступлении Декларации представителю нанимателя формируется дело-подборка (далее – Дело).

5.9. Делу присваиваются следующие реквизиты: дата, индивидуальный код, которые соответствуют учетной дате и учетному номеру Декларации.

5.10. В Деле должны храниться:

- Декларация;
- служебная записка, оформленная по результатам Проверки со всеми приложениями;
- материалы Проверки;
- иные материалы, содержащие значимую информацию о сложившейся ситуации.

5.11. По окончании рассмотрения Декларации Дело брошюруется и подлежит учету и хранению как конфиденциальный документ выделенного хранения.

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой ЛОГБУ «Лужский ПНИ»; мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников организации, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации.

_____ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Личные интересы

1.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

1.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

1.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

2. Взаимоотношения с государственными служащими

2.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности организации?

3. Ресурсы организации

3.1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

3.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

4. Подарки и деловое гостеприимство

4.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации?

5. Равные права работников

5.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

5.2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

5.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; 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. Другие вопросы

6.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

7. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

8. Декларация о доходах

8.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

8.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации
подписью:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)