

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ГАСУСО МО «Добрый дом
«Коломенский»
от 30 декабря 2022 № 20-38.14П-678

**Положение о предотвращении и урегулированию
конфликта интересов
Государственного автономного
стационарного учреждения
социального обслуживания Московской области
«ДОБРЫЙ ДОМ «КОЛОМЕНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ГАСУСО МО «Добрый дом «Коломенский» (далее – Интернат) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, а также иных работников Интерната, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей которых, связано с коррупционными рисками.

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в Интернате осуществляется на основе следующих принципов:

2.1.1. Обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Интерната и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

2.1.5. Защита работника Интерната от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Интерната личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему

стало известно о совершении коррупционного правонарушения в Интернате, работник подает на имя директора уведомление (Приложение №1 к настоящему Положению), которое регистрируется в журнале регистрации уведомлений (Приложение №2 к настоящему Положению).

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации подготавливается мотивированное заключение

3.5. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору Интерната.

3.6. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.7. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Интерната.

3.8. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее 3 рабочих дней уведомляет об этом центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации и орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

4.1.1. ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношения к его личным (частным интересам);

4.1.2. Отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решения по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношения к его личным (частным интересам);

4.1.3. Пересмотр и изменение трудовых функций работника;

4.1.4. Временно отстранение работника Интерната от должности;

4.1.5. Перевод работника Интерната на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

4.1.6. Отказ работника Интерната от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

4.1.7. Увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов

В комиссию по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов
ГАСУСО МО «Добрый дом
«Коломенский»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у руководителя Учреждения предложений
по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)¹: _____

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего
уведомление)

¹ Необходимо предоставить развернутый ответ с изложением конкретных мер и сроков их исполнения.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					