

Утверждаю:

Директор ГБУКО «Новослободский дом-интернат

для престарелых и инвалидов»

*Л.А. Котосова* Л.А. Котосова

От 27.12 2018г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ  
В ГБУКО «Новослободский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) ГБУКО «Новослободский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 08.11.2013 г.
- 1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, законными интересами ГБУКО «Новослободский дом-интернат для престарелых и инвалидов», способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.
- 1.4. Под личной заинтересованностью работника понимается заинтересованность, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде ценностей, денег, имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**II. Принципы управления конфликтом интересов в учреждении.**

- 2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов 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 организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

### III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования.

3.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия 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.

3.2. С целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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;
- 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.

3.3. Учреждение в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением;
- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников содержания Кодекса этики и служебного поведения и настоящим Положением;
- создает комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов;
- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по формам согласно приложению №1 или №2 к настоящему Положению.

3.5. Заявление, уведомление и обращение работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (приложение №3).

3.6. Журнал регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов ведется и хранится в отделе кадров учреждения.

3.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциально рассмотреть представленные сведения и урегулировать конфликт интересов.

3.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании комиссии по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.9. По результатам проверки поступившей информации комиссия должна установить является или не является возникшая или способная возникнуть ситуация конфликтом интересов.

3.10. Ситуация, которая не является конфликтом интересов, не пугдается в специальных способах урегулирования.

3.11. Если комиссия решает, что конфликт интересов имеет место быть, то комиссия может предложить директору учреждения способы разрешения конфликта интересов, указанные в пункте 3.2. настоящего Положения.

3.12. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. Учреждение и работник, раскрывший сведения о конфликте интересов, могут найти иные формы урегулирования.

#### **IV. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

4.1. Работники учреждения в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением;
- соблюдать режим защиты информации.

4.2. Работнику учреждения запрещается получать в связи с выполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, услуги, денежное вознаграждение, продукты и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными и другими официальными мероприятиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

4.3. Работник учреждения обязан:

- уведомлять работодателя или его законного представителя, органы прокуратуры или другие государственные органы власти об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- предоставлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов и несовершеннолетних детей;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;
- передать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доля участия, пай в уставном капитале организации) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;
- уведомлять работодателя или его представителя о получении работником подарка в случаях, предусмотренных пунктом 4.2. настоящего Положения, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3000 рублей, по акту в учреждение.

4.4. Работники, замещающие должности, указанные в перечне должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приказ учреждения №26 от 21.04.2015г), не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (муж, жена, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, дети супруга или супруги детей) с работником учреждения или его филиала, если осуществление трудовой

деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

#### **V. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения.**

5.1. В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов и согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» работники (граждане РФ) несут ответственность за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации..

5.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1. части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

5.3. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность является солидарной.

#### **VI. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов.**

6.1. Ответственными лицами за прием сведений, сведений или уведомлений о возникающих (возникших) конфликтах интересов по формам согласно приложению №1 и №2 к настоящему Положению, являются:

- специалист по кадрам;

- заместитель директора по общим вопросам.

6.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до сведения должностного лица, ответственного за противодействие коррупции, с тем, чтобы организовать заседание комиссии по противодействию коррупции. Срок рассмотрения комиссией информации о возникающих (возникших) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней со дня заседания комиссии, в течении которых комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 2 месяцев по решению председателя комиссии по противодействию коррупции.

6.3. При совпадении члена комиссии по противодействию коррупции и заинтересованного лица в одном лице, такой член комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

6.4. Полученная информация рассматривается комиссией по противодействию коррупции. В заседании комиссии работник, подавший сведения о конфликте интересов, участвует по желанию. Комиссия изучает поступившую информацию и принимает

решение о способе разрешения возникшего конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом. Если конфликт интересов имеет место быть, то окончательное решение о способе разрешения принимает руководитель учреждения в течение 3 рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

6.5. Если конфликт интересов касается директора, заместителя директора, главного бухгалтера учреждения, то эти лица не участвуют ни в принятии решений по этому вопросу, ни в заседании комиссии, а уведомление о конфликте интересов указанных лиц передается на рассмотрение в аналогичную комиссию Министерства труда и социальной защиты Калужской области.

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Положение утверждается руководителем учреждения.

7.2. Срок действия положения неограничен.

7.3. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых должностных обязанностей и доводится до сведения каждого работника под роспись.

7.4. Положение подлежит размещению на информационном стенде учреждения и в сети Интернет на сайте учреждения.