

«Утверждено»

Приказом директора  
ЛОГБУ «Тосненский СРЦН «Дельфинёнок»

№ 44а от «11»\_марта\_2019

## Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов и порядке проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Тосненский СРЦН «Дельфинёнок». (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 г., с целью оптимизации взаимодействия работников учреждения (далее работник Учреждения) с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг и оказанию социальной помощи с другими организациями, профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по государственным контрактам.

1.2. Настоящее положение о конфликте интересов применяется в отношении работников учреждения, за исключением случаев возникновения конфликта интересов директора учреждения (заместителя директора) при которых порядок урегулирования конфликта интересов определяется ст. 27 ФЗ от 12.01.1996г. №7 «Онекомерческих организациях».

1.3. Основные понятия и определения:

*а) Конфликт интересов работника - 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)*

*б) 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 п.п. а) п. 1.3., 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.п. а) п. 1.3., и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.*

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

## 2. Конкретные ситуации конфликта интересов

2.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие.

2.2. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником Учреждения или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

## 3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

3.2. 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 Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

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

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

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

4.2. В Учреждении установлены следующие виды 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;

- раскрытие сведений о конфликте интересов один раз в квартал обязательно для

следующих категорий работников:

- члены комиссии по закупкам, заведующие отделениями, главный бухгалтер, заместитель директора, начальник хозяйственного отдела, кладовщик, члены контрактной службы, специалист по кадрам, бухгалтера, юрист.

4.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4. Руководителем Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов учреждения. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Организации.

4.5. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченными на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;
- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- а) ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника,
- б) 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;
- в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;
- г) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- д) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- е) увольнение работника из Учреждения по инициативе работника Учреждения;
- ж) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.9. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника.

## 5. Определение лиц, уполномоченных на прием сведений о возникшем конфликте

интересов и рассмотрении этих сведений

5.1. Должностными лицами, уполномоченными на прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются:

6. Директор,
7. заместитель директора,
8. руководители структурных подразделений,
9. специалист по кадрам

9.1. Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально.

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

10.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

11. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

12. нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

13. гарантировать, что частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

14. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

15. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

16. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## 7. Соблюдение Положения и ответственность

7.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

7.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско - правового и административного, или уголовного преследования.

7.3. Руководители Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

7.4. Руководство Учреждения гарантирует, что ни один работник не будет привлечен к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

7.5. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

## **II. Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации конфликта интересов**

1. Лицам, заполняющим Декларацию конфликта интересов (далее Декларация), передать заполненную Декларацию для регистрации уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации. Поступившая Декларация является основанием для принятия решения о проведении комиссией по урегулированию конфликта интересов проверки сведений, содержащихся в Декларации.
2. Уполномоченный на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, регистрирует поданные декларации в пронумерованном и пронумерованном «журнале регистрации Деклараций конфликта интересов» и передает на хранение в отдел кадров.
3. При наличии факта конфликта интересов, для проведения проверки приказом директора учреждения утверждается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.
4. В проведении проверки не может участвовать сотрудник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он должен обратиться к директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
5. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
6. При проведении проверки должны быть:
  - заслушаны пояснения заявителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации;
  - объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
  - установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных действий.
7. В ходе проведения проверки, помимо Декларации, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика заявителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации.
8. Лица, входящие в состав комиссии, и сотрудники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня решения о проведении проверки.
10. По окончании работы комиссии члены комиссии своей подписью удостоверяет полноту и подлинность представленных сведений, и передают Декларации директору учреждения для принятия решения по декларации.
11. Заполнение Деклараций и проведение проверок сведений указанных в декларации проводить один раз в квартал.
12. Декларации хранить один год.