

91.п. 03.09.24

Министерство социальной защиты Республики Карелия
Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Республики Карелия
«Комплексный центр социального обслуживания
населения Республики Карелия»
(ГБУ СО «КЦСОН РК»)

ПРИКАЗ

«19» августа 2024 г.

№ 310-П

г. Петрозаводск


Об утверждении Порядка уведомления
работодателя о конфликте интересов
в ГБУ СО «КЦСОН РК»

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы, а также определения порядка уведомления работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей о конфликте интересов,

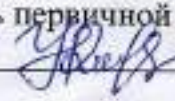
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов в ГБУ СО «КЦСОН РК» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.
5. Делопроизводителю отдела правовой и кадровой работы (Завьялова О.Н.), руководителям подразделений ГБУ СО «КЦСОН РК» по муниципальным районам, муниципальным и городским округам обеспечить ознакомление, в том числе при приеме на работу, работников подразделений в письменной форме с утвержденными настоящим приказом локальными правовыми актами и формами документов.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Столярову С.В.

Директор

 Е.В. Малышева

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации ГБУ СО «КЦСОН РК»
 Н.Н. Редкина

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания
населения Республики Карелия»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и иных локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия» (далее – ГБУ СО «КЦСОН РК», Учреждение) в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

- а) приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

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

3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

а) руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения, а также в личных целях.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное за проведение работы по противодействию коррупции в Учреждении.

4.2. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов утверждается локальным правовым актом Учреждения.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении.

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут

привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

а) ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

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 Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

д) отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

е) иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

**в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания
населения Республики Карелия»**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия» (далее ГБУ СО «КЦСОН РК», Учреждение. Работодатель) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить Работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении Учреждения. Первичное

рассмотрение заявлений обеспечивает должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, назначенное приказом директора.

5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается Директору Учреждения.

Директор Учреждения рассматривает уведомление в течение 7 дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 3
к Приказу ГБУ СО «КЦСОН РК»
от 19.08.2024 № 310-П

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

