

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в отношении работников
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
Московской области «Реутовский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Преодоление»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 №1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения деклараций конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»

2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов возникающего у работников Государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Реутовский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Преодоление» (далее - Учреждение), уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), порядок рассмотрения информации о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения (далее – Комиссия).

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

4. Настоящее Положение распространяется на заместителя директора, главного бухгалтера, специалиста по закупкам, а также на работников, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

5. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

II. Порядок рассмотрения Декларации конфликта интересов

6. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Государственного казенного учреждения

социального обслуживания Московской области «Реутовский СРЦН «Преодоление» (далее - Организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

7. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - кадровой службой государственного органа (далее - должностное лицо).

8. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

9. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

10. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

проводить беседу с работником (руководителем организации), представившим декларацию;

изучать представленную работником (руководителем организации) декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника (руководителя организации) письменные пояснения.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;

рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к примерным Антикоррупционным стандартам государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области.

12. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителю государственного органа либо уполномоченному им должностному лицу.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителем государственного органа либо уполномоченным им должностным лицом.

13. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

14. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо.

15. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в государственный орган.

16. В случае поступления от руководителя организации декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель государственного органа либо уполномоченное им должностное лицо не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган Московской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

17. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся у ответственного лица в соответствии со сводной номенклатурой дел.

III. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

18. При установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов, работник Учреждения обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, направить на имя руководителя Учреждения уведомление по форме согласно приложению 3.

19. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся факты:

- указанные в Декларациях конфликта интересов работников учреждения, на которых возложена обязанность по заполнению Деклараций;
- возникающие в процессе деятельности работника Учреждения;
- указанные в поступившей руководителю Учреждения информации.

20. К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие возникновение ситуации, которая привела или может привести к конфликту интересов.

21. Уведомление регистрируется ответственным лицом в Журнале.

22. В ходе рассмотрения Уведомления ответственное лицо может запросить у работника Учреждения письменное пояснение.

23. По результатам рассмотрения Уведомления ответственное лицо подготавливает мотивированное заключение.

24. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления предоставляются председателю Комиссии.

25. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;
- 2) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 35 настоящего Положения.

26. Информация о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в Учреждение из иных источников, а также факты, установленные ответственным лицом в процессе выполнения им должностных обязанностей, оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

IV Порядок формирования и деятельности Комиссии

27. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Положением.

28. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В состав Комиссии может входить не менее 5 человек :

- 1) директор
- 2) председатель Профсоюзной организации;
- 3) представитель Попечительского совета (по согласованию).
- 4) работники учреждения, не входящие в число лиц, обязанных предоставлять Декларацию. (по решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие отдельные работники Учреждения (в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса), не являющиеся членами Комиссии).

29. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации для участия в заседании Комиссии в обязательном порядке приглашаются сотрудники Балашихинского управления социальной защиты населения и структурного подразделения Министерства социального развития Московской области (далее-Учредителя).

При установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов, направляется Учредителю уведомление в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем, когда стало известно о данных фактах.

Уведомление направляется посредством МСЭД. К уведомлению прилагаются дополнительные материалы, подтверждающие возникновение ситуации.

30. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

31. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии в письменном виде. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии.

32. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- 1) поступившая Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;
- 2) поступившее Уведомление, мотивированное заключение;
- 3) поступившая от ответственного лица докладная записка, мотивированное заключение.

33. Если вопрос о наличии конфликта интересов работника Учреждения рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 35 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

34. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях

и административных правонарушений, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

35. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

36. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

1) если до начала проведения заседания Комиссии не поступало уведомление о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работника Учреждения (далее – Уведомлении о намерении личного присутствия);

2) если работник Учреждения, направивший Уведомление о намерении личного присутствия и извещенный в письменном виде о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

38. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

39. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

40. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует администрации указать работнику Учреждения на необходимость устранения обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов и (или) применить к работнику Учреждения конкретное дисциплинарное взыскание;

3) факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов Комиссией не установлен, при этом администрации рекомендовано указать работнику Учреждения на необходимость проведения мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

41. Решение Комиссии по вопросам, вынесенным на заседание Комиссии, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

42. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

43. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника Учреждения по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

44. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

45. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются полностью или в виде выписок из него работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

46. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

47. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

48. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется ответственным лицом.

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

49. В случае возникновения или возможного возникновения у работников Учреждения 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 Учреждении, работник подает на имя директора уведомление (приложение к настоящему Положению).

50. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

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

52. По результатам рассмотрения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, подготавливается мотивированное заключение.

53. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения

уведомления.

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

55. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

56. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения.

57. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом учредителя.

VI. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

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

- ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых функций работника Учреждения;
- временное отстранение работника от должности;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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