Приложение 1
к приказу МБУ ЦСО НР РО
«_28_» _02 2022г. № _48_

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области

Раздел 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 года.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Организации, указанным в настоящем пункте, 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 работник Организации, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на лиц, оказывающих услуги, выполняющих работы для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров, в случае включения соответствующих положений в такие договоры.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

Раздел 2. **Возможные ситуации конфликта интересов**

2.1. Конкретными и наиболее вероятными ситуациями конфликта интересов, в которых может оказаться любой работник Учреждения в процессе выполнения своих должностных обязанностей, могут быть следующие:

- работник Учреждения за оказание услуг берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приема денег у клиентов через кассу и бухгалтерию Учреждения;
- работник Учреждения использует возможности клиентов Учреждения, их законных представителей и (или) родственников в своих личных интересах;
- работник Учреждения получает выгодные предложения от клиентов Учреждения, которым он оказывает услуги, их законных представителей и (или) родственников;
- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную и нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями и иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве;
- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) Учреждением деловых отношений с организацией, которая имеет перед работником или лицом, с которым работник состоит в близком родстве или свойстве, финансовые и (или) имущественные обязательства;
- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды (преимуществ) при совершении коммерческих сделок в своих интересах или интересах лица, с которым работник состоит в близком родстве или свойстве.

Раздел 3. **Основные принципы управления конфликтом интересов**

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

3.2. В основу работы по недопущению любой возможности возникновения конфликта 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 при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

Раздел 4. **Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

4.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета

своих личных интересов, интересов лиц, с которыми работник состоит в близком родстве или свойстве и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании возникшего или возможного конфликта интересов.

4.2. Работник Учреждения обязан:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- уведомлять руководителя Учреждения в порядке, определенном локальными правовыми актами Учреждения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно;

4.3. Работники, замещающие должности руководителей, главных бухгалтеров и должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий, в Учреждении и граждане, претендующие на замещение таких должностей, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Учреждения, замещающим одну из указанных должностей, если осуществление трудовой деятельности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

Раздел 5. **Порядок раскрытия конфликта интересов и его урегулирования, возможные способы разрешения конфликта интересов**

5.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде в уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление о конфликте интересов), по форме, утвержденной руководителем Учреждения. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Руководителем Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений сведений о конфликтах интересов.

5.4. Уведомление о конфликте интересов подлежит обязательной регистрации 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).

5.5. Журнал регистрации ведется по форме, установленной руководителем Учреждения, и хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

5.6. Рассмотрение представленного уведомления о конфликте интересов осуществляется комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – Комиссия), в состав которой включаются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за противодействие коррупции, заместитель руководителя Учреждения, руководитель органа местного самоуправления Неклиновского района, исполняющего полномочия учредителя Учреждения, или иное уполномоченное лицо (представитель), представители общественных организаций и иные лица.

5.7. Учреждение и Комиссия берут на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленного уведомления о конфликте интересов и урегулирования конфликта интересов.

5.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.9. По результатам проверки поступившего на рассмотрение Комиссии уведомления о конфликте интересов должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

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

- ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника Учреждения;

- 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

- временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.12. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть использованы иные способы его урегулирования.

5.13. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5.13. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника Учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

Раздел 6. **Ответственность за несоблюдение Положения**

6.1. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2. За непринятие работником Учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для применения дисциплинарного взыскания к работнику Учреждения.

Раздел 7. **Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение утверждается руководителем Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается руководителем Учреждения по представлению Комиссии или должностного лица, ответственного за антикоррупционную деятельность в Учреждении.

7.3. Настоящее Положение и изменения к нему подлежат обязательному размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях обеспечения доступа к информации о деятельности Учреждения в течение двух рабочих дней со дня их утверждения.

Приложение 2
к приказу МБУ ЦСО НР РО
«_28_» _02_ 2022г. № _48_

Положение
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области

Раздел 1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами Неклиновского района, распоряжениями Администрации Неклиновского района и Управления социальной защиты населения Неклиновского района, а также Уставом и локальными правовыми актами муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области (далее – Учреждение) и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению в обеспечении соблюдения работниками требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных Уставом и локальными правовыми актами Учреждения в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования об урегулировании конфликта интересов).

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Раздела 2. **Состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, назначаемого руководителем Учреждения из числа членов Комиссии, являющихся работниками Учреждения, секретаря и других членов. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. На заседании комиссии приглашаются непосредственный руководитель работника в отношении которого поступила информация о несоблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

В случае необходимости в состав Комиссии может быть включен независимый эксперт.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Раздел 3. **Задачи и полномочия Комиссии**

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работников и Учреждению;

б) обеспечение условия для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Учреждения;

в) исключение во взаимодействии с должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

г) противодействие коррупции Учреждения.

3.2. Комиссия имеет право:

а) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления и иных лиц;

б) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Раздел 4. **Порядок работы Комиссии**

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, граждан, работников Учреждения информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также поступившее в Комиссию от работника Учреждения уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – информация о конфликте интересов).

4.2. Информация о конфликте интересов должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется работник Учреждения);

г) сведения об источнике информации о наличии конфликта интересов в Учреждении.

4.3. К информации о конфликте интересов могут быть приобщены материалы, подтверждающие наличие у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. После поступления в Комиссию информации о конфликте интересов секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии в течение трех дней со дня поступления Комиссии информации о конфликте интересов выносит решение о проведении проверки этой информации.

4.6. Проверка информации о конфликте интересов осуществляется в течение одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён по решению председателя Комиссии, но не более чем на одни месяц.

4.7. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее, чем за семь дней до дня заседания.

4.8. Дата, время и место проведения заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора всех материалов, необходимых для подтверждения или опровержения информации о конфликте интересов.

Заседание Комиссии по рассмотрению информации о конфликте интересов должно быть проведено в течение десяти дней со дня окончания срока проведения проверки информации о конфликте интересов.

4.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания Комиссии заявить об этом и не принимать участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматривается информация о конфликте интересов и материалы к ней (при наличии). Комиссия вправе заслушать устные или рассмотреть письменные пояснения лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии.

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

4.12. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

Раздел 5. **Решение Комиссии**

5.1. По итогам рассмотрения информации о конфликте интересов Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В

таком случае Комиссия дает руководителю учреждения рекомендации по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

5.4. В протоколе Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.5. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.6. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

5.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение 3
к приказу МБУ ЦСО НР РО
«_28_» _02_ 2022г. № _48_

Состав комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов муниципального бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» Неклиновского района Ростовской области

Председатель комиссии	Заместитель директора по социальным вопросам Кривец С.В.
Заместитель председателя Комиссии	Главный бухгалтер Петухова А.Ю.
Члены	Специалист по кадрам Надолинская Ю.И.
	Председатель профсоюзной организации учреждения Коломийцева М.Н.
	Заведующий отделением социального обслуживания № 1 Волошина Л.П.
	Инженер – программист Дереза Р.В.
Секретарь	Специалист по социальной работе Козюменко Е.Е.