Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
к приказом ГУ ТО «КЦСОН №2»
от «12» июля 2023 г. № 9-осн

Положение о конфликте интересов работников и порядке его урегулирования государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №2»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников и порядке его урегулирования (далее- Положение) государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №2» (далее — учреждение или сокращенное наименование ГУ ТО «КЦСОН №2»), устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 13.06.2023, с изм. от 27.06.2023) ст. 349.1. «Особенности регулирования труда работников государственных корпораций, публично-правовых компаний, государственных компаний»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 10.07.2023) "О противодействии коррупции" ст. 13.3. «Обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции»;
- Указом Президента РФ от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";
- Постановлением Правительства РФ от 5 июля 2013 г. N 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции";
- Методическим рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г.).

1.3. Положение распространяет свое действие на всех работников Учреждения.

1.4. Положение доводится до сведения всех работников учреждения, при приеме на работу и по мере необходимости. Дополнительно работники принимаемые на работу в учреждение в обязательном порядке сообщают о родственниках, работающих в ГУ ТО «КЦСОН №2» или их отсутствие (Приложение №1 Декларация).

II. Термины и определения, используемые в Положении

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

2.1.1. Конфликт интересов — это 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).

2.1.2. Личная заинтересованность - это возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера или каких-либо выгод/преимуществ как непосредственно самим служащим, так и состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родственники, друзья, знакомые и т.д.).

III. Принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов в учреждении

3.1. Раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.4. Соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

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

4.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов на уровне руководства учреждения;

4.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.5. Все работники учреждения обязаны незамедлительно информировать руководство

учреждения обо всех случаях возникновения у них конфликта интересов.

В случае если работник в момент возникновения конфликта интересов находится не в отделении учреждения (в командировке, отпуске, обслуживании получателей социальных услуг на дому) он обязан проинформировать об этом руководство учреждения незамедлительно по прибытии в административный корпус или отделение.

V. Порядок раскрытия конфликта интереса работником и его урегулирование

5.1.Раскрытие информации о конфликте интересов осуществляется по стадиям разбора и оформляется в письменной форме.

5.2. Раскрытие информации конфликта интересов допускает в следующих видах:

- 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.

5.3. Проверка и рассмотрение представленных сведений и урегулирование конфликта интересов осуществляется Учреждением конфиденциально.

5.4. Письменное информирование руководства учреждения об угрозе возникновения либо возникшем конфликте интересов путем передачи соответствующего заявления лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в учреждении, либо путем направления такого заявления по почте или на сайте учреждения. При этом заявление должно содержать персональные данные заявителя (ФИО, место проживания и контактный телефон) с описанием сут произошедшего.

5.5. Поступившая информация о конфликте интересов изучается ответственными сотрудниками по приказу, доводится до сведения руководителя. Производится тщательная проверка информации с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.6. Рассмотрение конфликта интересов, а также результатов ее проверки осуществляется в порядке установленном Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГУ ТО «КЦСОН №2».

5.7. По результатам проверки и рассмотрения поступившей информации о конфликте интересов делаются заключения о наличии или отсутствии конфликта интересов. В случае выявления конфликта интересов применяются способы его разрешения, в соответствии с настоящим положением.

5.8. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать

личные интересы работника;

- добровольный отказ работника организации 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;

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

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

- увольнение работника из организации 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 и т. д.

5.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

VI. Ответственность работников за несоблюдение Положения

6.1. Непринятие работником учреждения мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, могут послужить основанием для расторжения заключенного с ним трудового договора по инициативе работодателя, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя, согласно пункта 7.1. статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Работник несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им учреждению, в случае причинения вреда учреждению несколькими лицами, их ответственность будет является солидарной по отношению к учреждению.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения, путем издания соответствующего приказа, подписанного директором Комплексного центра.

Приложение №1

Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №2» (далее – Учреждение). Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения, Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов, Положением об антикоррупционной политике

_____

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени с……..по…….	

Настоящая Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования государственного казенного учреждения Тульской области «Централизованная бухгалтерия министерства труда и социальной защиты Тульской области». Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год, после чего документ подлежит уничтожению.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника, но и на родителей, его супругу (а), детей,

родных и двоюродных братьев, сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее – члены семьи).

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.[1]

Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (компании-подрядчике и т.п.)?

(да/нет)_____

В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ним переговоры?

(да/нет)_____

В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

(да/нет)_____

Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы на все вышеперечисленные вопросы ответили – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да/нет)_____

Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением

(да/нет)_____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального контракта)?

(да/нет)_____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Учреждением?

(да/нет)_____

[1] При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора и т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом)

Производили ли вы какие-либо действия от лица Учреждения (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да/нет)_____

Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да/нет)_____

Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для Учреждения во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да/нет)_____

Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо информацию, связанную с Учреждением, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да/нет)_____

Раскрывали Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшие Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей?

(да/нет)_____

Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да/нет)_____

Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в Учреждении, которая противоречит требованиям рабочего распорядка Учреждения к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью Учреждения?

(да/нет)_____

Работают ли члены Вашей семьи в данном Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да/нет)_____

Работает ли в данном Учреждении какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет)_____

Работает ли в данном Учреждении какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет)_____

Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да/нет)_____

Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя свое служебное положение,

при предоставлении муниципальных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг?

(да/нет)_____

Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да/нет)_____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса)

Решение непосредственного начальника по декларации:

(подтвердить подписью)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что……..	