

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников
Государственного автономного учреждения социального обслуживания
Московской области (ГАУСО МО «МОЦРИ»)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019г. № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области, ст. 10 ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГАУСО МО «МОЦРИ» (далее - организация), возникающего в ходе исполнения ими трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, специалиста ответственного за проведение закупок, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей в организации, исполнение обязанностей по которым, связано с коррупционными рисками (далее - работники).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностных лиц организации, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов работников (далее – Декларация), уведомлений работников 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).

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

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

6. Урегулирование конфликта интересов работников в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- 4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

III. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

7. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов работники Учреждения ежегодно не позднее 30 июня текущего года представляют на имя Директора Учреждения (далее – Директор, Руководитель) Декларацию за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления Декларации, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Предоставление Декларации является обязанностью работника Учреждения.

8. Поступившая Декларация подлежит регистрации должностным лицом

организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Рассмотрение Декларации на предмет предотвращения и выявления конфликта интересов осуществляется должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

10. При наличии в Декларации утвердительных ответов должностное лицо организации, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений работников Учреждения, а также направления запросов в территориальные структурные подразделения Министерства, заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

11. По завершении рассмотрения Декларации с утвердительными ответами должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений подготавливается мотивированное заключение и направляется председателю Комиссии.

12. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Декларации к должностному лицу организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений предоставляются председателю Комиссии.

13. В случае направления запросов Декларация, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Декларации к должностному лицу организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

14. Мотивированное заключение должно содержать:

1) справочную информацию по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами;

2) информацию, полученную от территориальных структурных подразделений Министерства, и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения.

15. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся у должностного лица организации, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

IV. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

16. 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 Директора Учреждения уведомление по форме согласно приложению 3.

17. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся: факты, указанные в декларациях конфликта интересов работников Учреждения (далее – Декларация работника) на которых возложена обязанность по заполнению Деклараций работников; факты, возникающие в процессе деятельности руководителя Учреждения, а также факты, указанные в поступившей руководителю Учреждения информации.

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

18. Уведомление регистрируется должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале.

19. В ходе рассмотрения Уведомления должностное лицо организации, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений может запрашивать у руководителя Учреждения письменные пояснения, а также направлять запросы в рамках рассмотрения Уведомления в территориальные структурные подразделения Министерства и иные заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

20. По результатам рассмотрения Уведомления должностное лицо организации, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений подготавливается мотивированное заключение.

21. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления к должностному лицу организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений предоставляются председателю Комиссии.

22. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления к должностному лицу

организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

23. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;
- 2) информацию, полученную от территориальных структурных подразделений Министерства, и иных заинтересованных организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 37 настоящего Положения.

24. Информация о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов работников, поступившая в Учреждение из иных источников, а также факты установленные должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

V. Порядок формирования и деятельности Комиссии

25. 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.

26. Комиссия состоит из председателя Комиссии, первого заместителя 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 первый заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии и первого заместителя председателя Комиссии обязанности председателя Комиссии исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

28. 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.

29. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившая от должностного лица организации, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;

2) поступившее от должностного лица организации, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений Уведомление, мотивированное заключение;

3) поступившая от должностного лица организации, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений докладная записка, мотивированное заключение.

30. Если вопрос о наличии конфликта интересов работников Учреждения рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 37 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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

32. 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.

33. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работников Учреждения, в отношении которых рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

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

1) если до начала проведения заседания Комиссии от работника не поступало уведомление о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников 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.

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

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

37. 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 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 есть необходимость проведения мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

38. 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.

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

40. 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 должностному лицу организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

42. 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.

43. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

44. 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.

45. 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 должностным лицом организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.