

## **Положение по урегулированию конфликта интересов в ГООАУСОИ «Кольский КЦСОИ»**

### **1. Цели и задачи положения о конфликте интересов**

1.1. Положение по урегулированию конфликта интересов в ГООАУСОИ «Кольский КЦСОИ» (далее – учреждение, положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ, 2024, приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 04.06.2015 № 344н «Об утверждении Порядка уведомления работодателя (его представителя) работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

1.2. Положение является внутренним документом учреждения.

1.3. Основные цели положения:

- регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения;
- установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Основной задачей положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

### **2. Используемые в положении понятия и определения**

2.1. Под конфликтом интересов в положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения, 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 обязанностей.

2.2. 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 учреждения, указанным в настоящем пункте, и (или) состоящим 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 учреждения, указанный в настоящем пункте, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

### **3. Круг лиц, попадающих под действие положения**

3.1. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, а также физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3.2. Содержание положения доводится до сведения всех работников учреждения.

### **4. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации**

В основу работы по управлению конфликтом 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 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.

### **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

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

- 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;

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для

учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.5. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

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

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения 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.

В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.7. 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.

## **6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников 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.

## **7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

7.1. Ответственный за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов - руководитель учреждения.

7.2. Рассмотрение представленных сведений осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов учреждения (далее – комиссия), в состав которой включаются: руководитель учреждения (председатель комиссии), заместитель руководителя, главный бухгалтер, специалист по персоналу, юрисконсульт, руководители структурных подразделений.

7.3. Основанием для проведения заседания комиссии является уведомление работника о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) (Приложение № 1 к Положению).

7.4. Уведомление подается руководителю учреждения или лицу его замещающему в письменной форме и содержит следующие сведения:

- ФИО, должность работника, подавшего уведомление;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложения по урегулированию конфликта интересов;
- дата подачи уведомления, личная подпись.

7.5. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 2 к Положению).

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации уведомлений либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7.6. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется в комиссию и назначается дата заседания комиссии.

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

7.8. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает соответствующее решение, которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.9. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

## **8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов**

8.1. Каждый работник учреждения несет личную ответственность за несоблюдение положения.

8.2. Работники учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может**  
**привести к конфликту интересов**

\_\_\_\_\_

(должность работодателя, инициалы,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия работодателя)

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_;

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_;

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. непосредственного начальника работника, представляющего уведомление)

\_\_\_\_\_

(дата, подпись)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы, лица, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_

(подпись лица, зарегистрировавшего уведомление)

Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в ГОВАУСОН «Кольский КЦСОН»

Председатель: Гришина Н.Г., директор;

Заместитель председателя: Гвоздева И.В., заместитель директора;

Секретарь комиссии – Шохина И.А., специалист по персоналу;

Члены комиссии: Безязикова К.О., главный бухгалтер;

Байрашева С.Н., заведующий отделением социального  
обслуживания на дому граждан пожилого возраста и  
инвалидов;

Воротникова О.О., заведующий отделением срочного социального  
обслуживания;

Вовчанчина А.Г., юрисконсульт.