

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ»

П Р И К А З

От 16.11.2023 г.
г. Приозерск

№ 858

Об утверждении Положения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов» (ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ») Положения о и о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» и состава комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» (Приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» (Приложение 3 к настоящему приказу)
4. Плитус Е.В., документоведу, разместить на сайте ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ.
5. Признать утратившим силу приказ от 09.09.2022 г. № 608 «Об утверждении состава комиссии и Положения по урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «ЛЮ МРЦ» и приказ №671 от 05.09.2023.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора



В.И. Никитин

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
В.Л. Никитин
16 ноября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулированию конфликта интересов
в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении
«Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для
детей-инвалидов» (ЛОГБУ «ЛО МРЦ»)

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение о конфликте интересов работников ЛОГБУ «ЛО МРЦ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со ст. 13 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013г
- 1.2 Настоящее Положение является внутренним (локальным) документом ЛОГБУ «ЛО МРЦ» (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) 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).
- 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) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п.1.3 настоящего Положения, и (или) состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными иными близкими отношениями.
- 1.5 Действие настоящего положения распространяется на всех лиц,

отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6 Содержание настоящего положения доводится до всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении.

2.1 В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1 Обязательность раскрытия сведений о реальном потенциальном конфликте интересов.

2.1.2 Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3 Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4 Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

3. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1 В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1.1 При принятии решений по деловым вопросам выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

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

3.1.3 Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4 Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

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

4.1.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.4 Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.5 Раскрытие сведений о конфликте интересов, путем заполнения декларации о конфликте интересов.

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

за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4 В Учреждении для ряда работников организуется ежеквартальное заполнение деклараций о конфликте интересов, а именно:

- заместители директора;
- юристконсульт;
- руководители структурных подразделений;
- специалист по закупкам;
- специалист отдела кадров;
- специалист по социальной работе.

4.5 Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения предоставленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6 Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7 По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтов интересов.

4.8. Этапы и процедуры урегулирования конфликта интересов содержатся в Положении о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающих при выполнении трудовых обязанностей в учреждении, утвержденного приказом. (Приложение №2 к приказу от 16.11.2023 №585)

4.9. Любая ситуация, связанная с конфликтом интересов (потенциальным конфликтом) должна рассматриваться на заседании комиссии в учреждении, в соответствии с Положением, протоколироваться, сведения о результатах в рабочем порядке направить в комитет на электронную почту vasko@kszn.lenreg.ru в соответствии с письмом комитета от 23.12.2021 №02-12480/2021.

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

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

4.10.2 Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.3 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.

4.10.3 Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.5 Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.6 Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.7 Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.8 Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.9 Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.10.10 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.

4.11 При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того,

4.12 В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ЛОГБУ «ЛО МРЦ»
В.Л. Пикитин
16 ноября 2023г.



**Положение о комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,
возникающего при выполнении трудовых обязанностей в
ЛОГБУ «ЛО МРЦ»**

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «ЛО МРЦ» (далее – Учреждение, Комиссия) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области».

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим положением.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении сотрудников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения и заместителей руководителя Учреждения, иных лиц, в случаях, установленных действующим законодательством (для бюджетных и казенных учреждений – ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»; для автономных учреждений – ст. 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (выбрать положение закона применимое к учреждению).

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь являются членами Комиссии.

В состав Комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

В состав Комиссии могут быть включены представители иных органов и организаций по согласованию.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя на каждое заседание отдельно.

В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему Положению (далее - уведомление);

2) решение директора Учреждения о проведении заседания Комиссии, в том числе

в связи с письменным обращением к нему любого члена Комиссии о несоблюдении лицом требований об урегулировании конфликта интересов либо принятии иных мер по предупреждению коррупции (далее – решение).

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

7. Директор Учреждения в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в Комиссию.

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-дневный срок:

1) назначает дату заседания Комиссии;

2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание Комиссии;

4) организует ознакомление лица в отношении, которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:

а) по решению председателя Комиссии формирует повестку заседания Комиссии;

б) доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

в) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

10. К заседанию Комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания Комиссии, а также следующие документы:

трудовой договор, заключенный с лицом, в отношении которого проводится проверка, правовой акт о назначении его на должность;

документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;

письменные объяснения;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;

иные необходимые документы.

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

12. 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 участие

в рассмотрении указанного вопроса.

в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица в следующих случаях:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 5 настоящего положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

14. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

15. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

16. На заседании Комиссии:

определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

заслушиваются пояснения лица;

рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работодателю:

принять меры в отношении лица по урегулированию конфликта интересов либо

по предотвращению его возникновения;

поручить лицу самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3) признать, что лицо не соблюдало требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к лицу конкретную меру ответственности.

19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии или лица его замещающего.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения Комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов

с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности лица,

в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к лицу вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой лицо уведомило;

4) содержание пояснений лица и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

22. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлено лицо.

23. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется лицу, полностью или в виде выписок из него, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

24. Работодатель рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника(ов) Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику(ам) мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

26. В случае установления Комиссией факта совершения лицом 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 в 3-дневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

28. 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, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение
к Положению о комиссии
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей
в Учреждении

от « » _____
(приложение)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при
выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Директору ЛОГБУ «ЛО МРЦ» И.В. Грищенко

от _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,
возникающего при выполнении трудовых обязанностей (нужное
подчеркнуть).

"__" _____ 20__ года _____
(подпись лица) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к приказу от 16.11.2023г. №858 от 16.11.2023

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ЦОГБУ «ЛО МРЦ»

В.Л. Пикитин

16.11.2023



Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей-инвалидов»

Председатель комиссии:

- ведущий юрист-консультант - Езерская С.А.

Члены комиссии:

- заместитель директора – Авдокушина О.В.

- специалист по кадрам – Лапина А.С.

- заместитель директора - Никитин В.Л.;

- заместитель директора - (секретарь комиссии) – Талакина Е.В.