

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов

в Ленинградском областном государственном бюджетном
стационарном учреждении социального обслуживания
«Кингисеппский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (далее – Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- порядок заполнения работником ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (далее – Учреждение) декларации о конфликте интересов (далее – Декларация);
- порядок рассмотрения Деклараций;
- порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации;
- порядок урегулирования конфликта интересов;
- порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении декларации, а также при проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации и урегулировании конфликта интересов.

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (далее – работник, Декларант), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.2.3. Личная заинтересованность – 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 пп.1.2.1. 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 пп.1.2.1. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. В целях настоящего Положения под представителем нанимателя понимается работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.4. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов, путем заполнения Декларации.

1.5. Работник, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами вплоть до увольнения.

2. Заполнение Декларации

2.1. Декларация заполняется работником по образцу в соответствии с приложением № 1 и подается представителю нанимателя.

2.2. Декларация заполняется работником в случае возникновения конфликта интересов в инициативном порядке, либо по требованию нанимателя в лице директора Учреждения.

2.3. Директор Учреждения (либо лицо его замещающее) требует заполнения работником Декларации при следующих обстоятельствах:

- в случае получения информации о личной заинтересованности работника и незаполнении Декларации в инициативном порядке;
- в случае получения информации о том, что в ранее заполненной работником Декларации содержатся недостоверные сведения;
- в случае получения уведомления о совершении работником нарушений, имеющих признаки коррупции.

2.4. Также, директор Учреждения (либо лицо его замещающее) может потребовать заполнения Декларации при получении уведомления о склонении данного работника к совершению коррупционного правонарушения.

3. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации

3.1. Заполненная Декларация передается представителю нанимателя, который осуществляет проверку изложенных в ней сведений (далее – Проверка).

3.2. Целью проведения Проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение

которых необходимо для создания у директора Учреждения (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3.3. Организация и проведение Проверки сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется постоянно действующей комиссией по противодействию коррупции.

В случае необходимости к участию в проведении Проверки могут привлекаться работники отдела кадров, а также иных структурных подразделений Учреждения.

3.4. Проверка проводится в течении 10 рабочих дней с момента заполнения и передачи Декларации представителю нанимателя. В случае необходимости срок проведения проверки может продлеваться.

3.5. В ходе проведения Проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:

- получить в письменной форме объяснение Декларанта (при условии его согласия. В случае отказа, оформит это докладной запиской на имя директора Учреждения (либо лица его замещающего);
- получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;
- осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задач, предусмотренных пунктами 3.2. настоящего Положения.

3.6. В ходе проведения Проверки ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право осуществлять следующие мероприятия:

- получать объяснения (в письменной и устной форме) от работников по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки (при условии их согласия);
- по согласованию с руководством Учреждения запрашивать необходимую информацию в других подразделениях;
- исследовать полученные в ходе проведения Проверки предметы и документы.

3.7. Результаты Проверки докладываются директору Учреждения (либо лицу его замещающему) служебной запиской, которая составляется в произвольной форме.

4. Порядок урегулирования конфликта интересов

4.1. По результатам Проверки Декларации директор Учреждения, либо лицо его замещающее, устанавливает:

- является ли возникшая ситуация потенциальным (реальным)

конфликтом интересов;

- отсутствует ли (присутствует ли) в действии (бездействии) работника конфликт интересов;

- привела ли или может ли привести к конфликту интересов прямая либо косвенная личная заинтересованность работника.

4.2. При выявлении конфликта интересов директор Учреждения, либо лицо его замещающее, принимает меры для урегулирования конфликта интересов.

4.3. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

- отказ работника от своей личной заинтересованности, порождающей конфликт интересов;

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая входит в сферу его личных интересов;

- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов;

- внесение по согласованию с работником изменений в его должностные обязанности;

- временное, с согласия работника, освобождение его от исполнения должностных функций, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов;

- перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.4. Отказ работника от урегулирования конфликта интересов влечет наложение дисциплинарного наказания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Предприятия вплоть до увольнения.

5. Порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки сведений, изложенных в Декларации

5.1. Сведения, содержащиеся в Декларации, личность работника заполнившего Декларацию, а также все сведения, полученные в ходе проведения Проверки, являются конфиденциальной информацией (КИ). Декларации, служебные записки, а также все материалы Проверок являются конфиденциальными документами (КД).

5.2. Делопроизводство при получении и рассмотрении Декларации, а также при проведении Проверки осуществляется в соответствии с

Положением по обеспечению защиты конфиденциальной информации ЛОГБУ «Кингисеппский ПНИ» (далее – Положение).

5.3. Декларации учитываются в Журнале учета сообщений о фактах коррупции (далее – Журнал учета).

5.4. Учет Декларации осуществляется в соответствии с правилами учета поступивших конфиденциальных документов.

5.5. Декларация подлежит учету в день фактического получения представителем нанимателя.

5.7. Учетный номер Декларации представляет: «NNNN/КФ/ГГГГ-ЖУСК», где «NNNN» – порядковый номер Декларации по Журналу учета, «ГГГГ» – год, когда была подана Декларация, «КФ» – гриф конфиденциальности документа, «ЖУСК» – аббревиатура Журнала учета.

5.8. При поступлении Декларации представителю нанимателя формируется дело-подборка (далее – Дело).

5.9. Делу присваиваются следующие реквизиты: дата, индивидуальный код, которые соответствуют учетной дате и учетному номеру Декларации.

5.10. В Деле должны храниться:

- Декларация;
- служебная записка, оформленная по результатам Проверки со всеми приложениями;
- материалы Проверки;
- иные материалы, содержащие значимую информацию о сложившейся ситуации.

5.11. По окончании рассмотрения Декларации Дело брошюруется и подлежит учету и хранению как конфиденциальный документ выделенного хранения.