

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в отношении работников ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский», включая
Электрогорское отделение

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 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».

2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов работников ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский», включая Электрогорское отделение (далее – Декларация), уведомлений работников ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский», включая Электрогорское отделение (далее – Учреждение), 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, поступившей в Учреждение из иных источников, а также о фактах, установленных работниками Учреждения, специалистами по кадрам Учреждения (далее – Кадровое подразделение) в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей, порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский», включая Электрогорское отделение (далее – Комиссия).

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

II. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

4. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов работники Учреждения ежегодно не позднее 30 июня текущего года направляют на имя директора Учреждения 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 каждого работника Учреждения. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении к работнику дисциплинарного взыскания.

5. Поступившая Декларация подлежит регистрации сотрудником Кадрового подразделения Учреждения 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.

6. Рассмотрение Декларации на предмет предотвращения и выявления конфликта интересов осуществляется сотрудниками Кадрового подразделения.

7. При наличии в Декларации утвердительных ответов сотрудник Кадрового подразделения Учреждения выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений работника Учреждения, а также направления запросов в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

8. Кадровое подразделение Учреждения в срок, не превышающий шести месяцев с даты предоставления Деклараций с утвердительными ответами, рассматривает их и подготавливает по результатам рассмотрения мотивированные заключения.

9. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, направляются Кадровым подразделением Учреждения председателю Комиссии.

10. В случае направления запросов Декларация, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Декларации в Кадровое подразделение Учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) справочную информацию по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами;
- 2) информацию, полученную от 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 38 настоящего Положения.

12. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся в Кадровом подразделении Учреждения в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

III. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

13. При установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов, председатель Комиссии 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.

14. 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 работников Учреждения, а также факты, указанные в поступившей руководителю Учреждения информации.

15. Уведомление направляется в письменном виде.

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

17. Уведомление регистрируется сотрудником Кадрового подразделения Учреждения в Журнале.

18. В ходе рассмотрения Уведомления сотрудники Кадрового подразделения Учреждения могут запрашивать у работника Учреждения письменные пояснения, а также направлять запросы в рамках рассмотрения Уведомления в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

19. По результатам рассмотрения Уведомления сотрудниками Кадрового подразделения Учреждения подготавливается мотивированное заключение.

20. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Кадровое подразделение Учреждения предоставляются председателю Комиссии.

21. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Кадровое подразделение Учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

22. Мотивированное заключение должно содержать:

1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;

2) информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

23. Информация о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в Учреждение из иных источников, а также факты установленные сотрудниками Кадрового подразделения Учреждения в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

IV Порядок формирования и деятельности Комиссии

24. 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.

25. Комиссия состоит из 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 заместитель председателя Комиссии.

26. В состав Комиссии входят:

1) исполняющий обязанности заместителя директора ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (председатель Комиссии), заместитель директора ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» (заместитель председателя Комиссии), специалист по кадрам (секретарь Комиссии), юрисконсульт, главная медицинская сестра, специалист по кадрам, заведующий Электрогорским отделением;

27. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие:

представители органов исполнительной власти, в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса;

руководители структурных подразделений Учреждения (в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса), не являющиеся членами Комиссии.

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

29. 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.

30. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившая от Кадрового подразделения Учреждения Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;

2) поступившее от Кадрового подразделения Учреждения Уведомление, мотивированное заключение;

3) поступившая от Кадрового подразделения Учреждения докладная записка, мотивированное заключение.

31. Если вопрос о наличии конфликта интересов работника Учреждения рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 38 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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

33. 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.

34. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя структурного подразделения Учреждения, когда в отношении подчиненного ему работника рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

Информация о проведении заседания Комиссии направляется в письменном виде руководителю структурного подразделения Учреждения, когда в отношении подчиненного ему работника будет проведено заседание Комиссии, не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дате проведения заседания Комиссии.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения сообщает в письменном виде председателю Комиссии по форме, согласно приложению №4 к настоящему Положению.

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

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

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

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

38. 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 директору Учреждения указать работнику Учреждения 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 директору Учреждения рекомендовано указать работнику Учреждения на необходимость проведения мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

39. 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.

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

41. 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 в Министерство;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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 Кадровым подразделением Учреждения.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них¹.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники² акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники² членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники² должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность).

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники² (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Учреждения либо должностным лицам Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов - детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

¹ Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

² Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры.

Декларацию принял:

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю Учреждения для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Руководитель Учреждения

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Приложение №2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов работников ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ 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

№ п/п	Датарегистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. работника учреждения, подавшего уведомление, декларацию	Входящий регистрационный номер
1.			
2.			
3.			

Приложение №3
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов работников ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»

Форма

Директору ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., должность, наименование учреждения,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

работника ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»,
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов (заполняется при наличии у работника Учреждения
предложений по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов)³: _____

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

³ Необходимо предоставить развернутый ответ с изложением конкретных мер и сроков их исполнения.

Приложение №4
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов работников ГБУСО МО
«Пансионат «Ногинский»

Форма

Директору ГБУСО МО «Пансионат
«Ногинский»

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., должность, наименование учреждения,
место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по
предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский»

Я, _____, (Ф.И.О.,
наименование должности)

сообщаю о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии по
предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников
ГБУСО МО «Пансионат «Ногинский» при рассмотрении настоящего
уведомления.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего
уведомление)