

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Основные понятия

1.1. Конфликт интересов – 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).

1.2. Личная заинтересованность (прямая или косвенная) – 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, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также (братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящее с ним в близком родстве или свойстве, связаны с имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Примеры ситуаций конфликта интересов для всех категорий работников учреждения:

- работник учреждения за оказанные услуги берёт деньги у клиента, минуя установленный порядок в учреждении приёма денежных средств;
- работник учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;
- работник учреждения небескорыстно использует возможности клиентов учреждения, их законных представителей и родственников;
- работник учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;
- работник учреждения рекламирует клиентам учреждения иные организации, оказывающие любые платные услуги;
- работник учреждения рекомендует клиентам учреждения иных физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

- работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

1.3. Урегулирование конфликта интересов осуществляется следующим образом:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- 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 организации;
- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника учреждения в соответствии со статьёй 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

1.4. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личные интересы будут реализованы в ущерб интересам учреждения.

1.5. Предотвращение конфликта интересов – меры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.

2. Общие положения

2.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Октябрьский районный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) создаётся с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействию коррупции».

2.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан, организаций.

2.3. В основу работы по управлению конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращён) учреждением.

2.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. В учреждении установлены следующие способы раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

2.5. Должностными лицами, ответственными за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- заведующие отделениями учреждения;
- специалист по кадрам;
- юристконсульт;
- лицо, ответственное за противодействие коррупции – заместитель директора.

Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально, с участием в обсуждении лица, которым принято сведение о возникшем конфликте интересов.

2.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными и окружными законами, Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением.

2.7. Действие настоящего Положения распространяется непосредственно на членов Комиссии, в том числе на лиц, вводимых в состав Комиссии в качестве независимых экспертов, а так же на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности в части соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении должностных обязанностей.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от сторон возникшего конфликта;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

4. Порядок образования Комиссии

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

4.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

4.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

4.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введён независимый эксперт.

4.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Основание для проведения заседания Комиссии является, полученная от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Информация должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (приложение 1):

- ФИО и должность подавшего информацию;
- информация о факте конфликта интересов;
- фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения);
- данные об источнике информации.

5.3. Регистрация информации осуществляется секретарём Комиссии в день её поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее – Журнал), составленном по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5.4. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нём последней информации, после чего передаётся в архив.

5.5. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

5.6. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

5.8. После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 5.2. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

5.9. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 5.2. Положения о Комиссии.

5.10. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5.2. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

6.5. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.6. Копии решения Комиссии в течение трёх дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

6.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.9. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействия) работника, в том числе случае неиспользования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель структурного подразделения после получения от Комиссии соответствующей информации может ходатайствовать директору учреждения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности или об увольнении, при наличии оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

6.10. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

6.11. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

6.12. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, учреждения хранится в его личном деле.

5.11. Проверка информации и материалов осуществляется в 3-х дневный срок со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до 10 дней по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

5.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

5.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии виновного работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

5.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

6. Решение Комиссии

6.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 5.2. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

6.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

6.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.4. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению

Приложение 1
к Положению о Комиссии
по урегулированию конфликта интересов

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в информации о фактах конфликта интересов

1. ФИО и должность подавшего информацию.
2. Информация о факте конфликта интересов:
 - фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
 - описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения;
 - данные об источнике информации.

