

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ
КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ – УПРАВЛЕНИИ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ В Г. БЕЛОГОРСКЕ (МЕЖРАЙОННОМ)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном казенном учреждении Амурской области – управлении социальной защиты населения в г. Белогорске (межрайонном) (далее – Положение, Управление) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Во исполнение уведомления «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных унитарных предприятиях Амурской области» Управление разрабатывает и утверждает своим локальным актом Настоящее Положение.

1.3. Положение распространяется на всех работников Управления, находящихся с ним в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в управление, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов в Управлении, обязанности работников Управления в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Управлении осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками управления декларации о конфликте интересов (далее – Декларация);

2) уведомление работниками Управления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники управления обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Управления без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в Управлении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Управления при

выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Управления и работника Управления при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Управления от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Управлением.

3. Порядок представления работниками Управления Декларации, Уведомления

3.1. Декларация подается работником Управления ежегодно в срок до 30 апреля текущего года по форме, утверждаемой в Управлении в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, утверждаемой в Управлении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Работники Управления представляют Декларацию, Уведомление должностному лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции.

4. Порядок рассмотрения Деклараций и Уведомлений, поданных на имя руководителя Управления

4.1. Декларации и Уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации Деклараций о конфликте интересов и Уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Копия Декларации либо Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Управления, представившему Декларацию либо Уведомление.

4.2. Ответственное должностное лицо осуществляют оценку ответов, данных работником Управления на вопросы, указанные в Декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в Декларации, работником Управления дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая Декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в Декларации, такая Декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

4.3. Ответственное должностное лицо осуществляют предварительное рассмотрение Декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2. настоящего Положения, Уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих документов.

В ходе предварительного рассмотрения Декларации, Уведомления ответственное должностное лицо имеют право получать от работника управления, представившего соответствующие Декларацию, Уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения Декларации, Уведомления ответственное должностное лицо подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Декларации, Уведомления, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации, соответствующих Декларации, Уведомления представляются руководителю Управления.

4.5. Декларация, Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Управлении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым локальным актом Управления, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих Декларации, Уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения Декларации, Уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником управления своих трудовых обязанностей

конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником управления своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник Управления не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в Управлении, установленные локальным актом Управления.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю Управления.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6. настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель Управления принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику Управления, направившему Декларацию, Уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6. настоящего Положения, руководитель Управления принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных Декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных Уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения Уведомления на заседании Комиссии.

4.11. Работники Управления, направившие Декларацию, Уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Положения;

Информирование работника Управления, направившего Декларацию, Уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения Комиссией.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Управлении могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения Управления, так и в другое подразделение Управления;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника Управления и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Управления.

6. Ответственность работников Управления за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Работники Управления обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. За несоблюдение Положения работник Управления может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
государственном казенном учреждении
Амурской области – управлении
социальной защиты населения в г.
Белогорске (межрайонном)

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов _____,

(наименование государственного учреждения Амурской области, (далее – организация)

утвержденными _____
(реквизиты локального акта организации,

которым утверждены указанные Антикоррупционные стандарты,

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и Положения о
предотвращении урегулировании конфликта интересов в

(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя управления)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество работника)

Должность: _____ (должность работника)

Дата заполнения: «___» _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них. При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в управлении, находящейся в деловых отношениях с управлением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности управления?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с управлением либо осуществляющей деятельность в

сфере, схожей со сферой деятельности управления?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при положительном ответе указать орган и должность) _____

4. Работают ли в управлении Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность) _____

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

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

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей? _____

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

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

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « ____ » _____ 20 ____ г.

(должность, фамилия, имя, отчество лица, принявшего декларацию)

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
государственном казенном учреждении
Амурской области – управлении
социальной защиты населения в г.
Белогорске (межрайонном)

(наименование должности руководителя управления)

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность, телефон работника управления)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении 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 надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов
(заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по
предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Дата регистрации уведомления: «___» _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер: _____

(должность, фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление)