

Администрация Пластовского муниципального округа
Муниципальное бюджетное учреждение
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

"457020 Челябинская область, г. Пласт, ул. Строителей, 2, тел./факс.: (35160)2-06-70
E-mail: kcsn_plast@mail.ru

ПРИКАЗ

«19» 02 2025 г.

№ 43

г. Пласт

По основной деятельности

Об утверждении Положения о регулировании
конфликта интересов работников
МБУ «Комплексный центр социального
обслуживания населения Пластовского
муниципального округа Челябинской области»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря
2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о регулировании конфликта интересов работников МБУ
«Комплексный центр социального обслуживания населения Пластовского
муниципального округа Челябинской области».

2. Заместителю директора О.А. Фадеевой опубликовать на официальном сайте
МБУ «Комплексный центр Пластовского муниципального округа» утвержденное
Положение о регулировании конфликта интересов работников МБУ «Комплексный
центр социального обслуживания населения Пластовского муниципального округа
Челябинской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ «Комплексный центр
Пластовского муниципального округа»



И.Р. Тенькова

С приказом ознакомлены:

Фадеева О.А. 



Утверждено приказом
директора МБУ «Комплексный центр
Пластовского муниципального округа»
от « 14 » _____ 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
работников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения
Пластовского муниципального округа Челябинской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о регулировании конфликта интересов работников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пластовского муниципального округа Челябинской области» определяются принципы раскрытия и урегулирования конфликта интересов, действия работников учреждения в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов и порядок их осуществления, порядок раскрытия конфликта интересов, порядок рассмотрения уведомлений и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Пластовского муниципального округа Челябинской области» (далее - Учреждение) во время исполнения ими трудовых отношений с другими участниками, профилактики конфликта интересов работника, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами учреждения и других участников.

1.4. Основной задачей положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые и профессиональные решения.

1.5. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и для физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров, с включением данной оговорки в текст договора.

1.6. В Положении используются следующие понятия:

а) 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);

б) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим 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,

сестрами, а также братьями, сестрами, 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, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

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

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ СИТУАЦИЙ КОНФЛИТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов:

- работник 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 участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность, работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Учреждением, намеревающейся установить такие отношения;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения;
- работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции;
- работник использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей на своем рабочем месте выполняет другую работу, которая приносит ему материальную выгоду;
- работник использует помещения Учреждения в целях личного обогащения;
- работник использует имя Учреждения или ходатайствует от имени Учреждения в целях личного обогащения.

3.2. Приведенный перечень ситуаций конфликта интересов не является исчерпывающим. Возможность других ситуаций конфликта интересов рассматривается при их возникновении.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения, исключая свои личные интересы, интересы своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление). Работник Учреждения направляет руководителю Учреждения уведомление, составленное по форме (приложение № 1).

Уведомление подается в день, когда стало известно о возможности возникновения личной заинтересованности работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей, либо на следующий рабочий день через отдел кадров.

5.3. В случае если работник Учреждения по объективным причинам не может передать уведомление лично, он направляет уведомление по почте.

5.4. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2). Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Учреждения.

5.5. При регистрации на уведомлении указываются дата, номер, фамилия, имя, отчество и должность лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

5.6. Отдел кадров выдает работнику Учреждения копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления под роспись в журнале. В случае если уведомление поступило по почте, копия зарегистрированного уведомления направляется работнику Учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

6.1. Уведомление, поступившее для рассмотрения руководителю Учреждения, в течение двух рабочих дней направляется по его поручению в Комиссию по противодействию коррупции, осуществляющую его рассмотрение.

6.2. В ходе рассмотрения Уведомлений Комиссия по противодействию коррупции имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

6.3. Поступившая информация проверяется Комиссией по противодействию коррупции в течение 5 рабочих дней с целью оценки серьезности возникающих для

Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.4. По результатам рассмотрения уведомления Комиссия по противодействию коррупции может прийти одному из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6.5. Учреждение может использовать различные способы разрешения конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника 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;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника по инициативе работника;

- 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 и т.д.

6.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим в каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования

6.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается преимущественно наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

6.9. Руководитель и сотрудники всех подразделений Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения.

Приложение № 1 к Положению о регулировании
конфликта интересов работников МБУ
«Комплексный центр
социального обслуживания населения
Пластовского муниципального округа
Челябинской области»

Директору МБУ «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Пластовского муниципального района
Челябинской области»

От _____
(наименование занимаемой должности)

(Ф.И.О., номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные 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 при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись лица, направившего уведомление)

Расшифровка подписи

