

**Положение о конфликте интересов
в СПб ГБУ СОН «Центр социальной реабилитации инвалидов и
детей-инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга «Поддержка»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее- Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Колпинского района Санкт-Петербурга «Поддержка» (далее – Центр), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Центра в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается 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 беспрепятственное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).
- 1.4. Под личной заинтересованностью понимается 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 пункте 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве (или свойстве) лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.
- 1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Центра, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
- 1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех сотрудников Центра.

II. Основные принципы управления конфликтом интересов в Центре

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

- 2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.
- 2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.
- 2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.
- 2.1.4. Соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов.
- 2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Центром.

III. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Центра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.
 - 3.1.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.
 - 3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.
 - 3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 3.2. К мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:
- сообщение работодателю (его представителю) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - отказ от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
 - самоотвод в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде путем направления на имя руководителя Центра сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которые приводят (или могут привести) к конфликту интересов. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.2.1. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту, составляется работником в письменном виде в произвольной форме и подписывается им лично. В сообщении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, заполнившего сообщение, замещаемая им должность;
- описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства;
- о мерах, направленных на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятых работником, если такие меры предпринимались;

К сообщению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие изложенное.

4.3. Указанное в п. 4.2 Положения сообщение работника передается в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Центра о наличии личной заинтересованности. (Приложение № 1 к Положению).

4.3.1. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении трудовых обязанностей, вне пределов места работы, а также при иных случаях, когда он не может по объективным причинам сообщить в письменном виде о возможности возникновения конфликта интересов, он обязан проинформировать работодателя (его представителя) с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения трудовых обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности – сообщить работодателю (его представителю) в установленном настоящим пунктом 4.2.1 порядке.

4.4. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов назначается заместитель директора Центра.

4.5. Центр берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Центра рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникающая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае, если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его решения:

4.9.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.9.2. Добровольный отказ работника Центра или его отстранения (постоянное или временное) от участия обсуждения и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.9.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.9.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.9.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.9.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.9.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.9.8. Увольнение работника из Центра по инициативе работника.

4.9.9. 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.

4.10. 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 Центра.

4.11. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Центра и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением руководителя Центра.

5.3. Настоящее положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение к Положению о конфликте интересов в СПб ГБУ СОН «ЦСРИДИ Колпинского района «Поддержка»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «__» _____ 20__ г.
 Окончен «__» _____ 20__ г.
 На _____ листах

Порядковый номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии), должность, номер телефона работника, представившего уведомление	Ф.И.О. (при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Примечание
1	2		4	5	6	7
Порядковый номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (при наличии), должность, номер телефона работника, представившего уведомление	Ф.И.О. (при наличии), должность лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Примечание
1	2		4	5	6	7