

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов государственного учреждения Тульской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения № 6"

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов ГУ ТО КЦСОН № 6 (далее по тексту - Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 г.

1.2. Положение разработано и утверждено с целью оптимизации взаимодействия работников ГУ ТО КЦСОН № 6 (далее Учреждение) с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг и оказанию социальной помощи с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими), профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника Учреждения 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 Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по договорам (государственным контрактам).

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом ГУ ТО КЦСОН № 6, основной целью которого является установление порядка выявления, урегулирования и предотвращения конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.4. Основные понятия и определения:

- **конфликт интересов работника** – ситуация, при которой 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 Учреждения профессиональных обязанностей

вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающихся в Учреждение по каким-либо вопросам.

- **личная заинтересованность** - возможность получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной или натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник Учреждения связан финансовыми или иными обязательствами.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении.

2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении 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 Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Типовые ситуации конфликта интересов в Учреждении.

3.1. В процессе выполнения своих должностных обязанностей может возникнуть конфликт интересов в тех случаях, когда личный интерес работника Учреждения противоречит его профессиональным обязанностям и задачам Учреждения или когда посторонняя по отношению к Учреждению деятельность занимает рабочее время работника.

Наиболее вероятными конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться, являются нижеследующие.

Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников Учреждения:

1. Работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный в учреждении порядок приема денежных средств.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; перевод работника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

2. Работник Учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; перевод работника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Учреждения небескорыстно использует возможности клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; перевод работника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4. Работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; перевод работника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

5. Работник Учреждения рекламирует клиентам учреждения организации, оказывающие любые платные услуги.

Возможные способы урегулирования: ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

6. Работник Учреждения рекомендует клиентам учреждения физических лиц, оказывающих любые платные услуги.

Возможные способы урегулирования: ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

7. Работник Учреждения 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.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

8. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его

родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

9. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность.

Возможные способы урегулирования: отстранение (постоянное или временное) работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

10. Работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником Учреждения или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение (постоянное или временное) работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

11. 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.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

1. Получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам учреждения (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий).

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от получения образцов лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения клиентам учреждения; перевод работника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

2. Предоставление при назначении курса лечения клиенту недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий.

Возможные способы урегулирования: перевод работника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией учреждения, в собраниях работников учреждения и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

Возможные способы урегулирования: перевод работника на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

4.2. В Учреждении установлены следующие виды конфликта интересов:

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

4.3. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников ГУ ТО КЦСОН 6.

4.4. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.5. Уведомление, заявление и обращение работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов. Журнал регистрации ведется и хранится у лица, ответственного за противодействие коррупции.

4.6. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Учреждения.

Круг лиц, на которых должно распространяться требование заполнения декларации конфликта интересов:

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- контрактный управляющий;
- заместитель главного бухгалтера;

- заведующие отделениями;
- заведующий хозяйством.

4.7. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, утвержденной приказом директора.

4.8. Комиссия не позднее семи рабочих дней должна выдать работникам письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.9. При совпадении члена комиссии и заинтересованного лица в одном лице, такой член (члены) комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

4.10. Предоставление сведений рассматривается в конфиденциальном порядке, директор Учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

4.11. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченными на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.12. По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

- конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- а) ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника,

- б) 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;

- в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Учреждения;

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

- д) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- е) увольнение работника из Учреждения по инициативе работника Учреждения;

- ж) увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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 урегулирования.

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

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

5. Определение лиц, уполномоченных на прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

5.1. Должностными лицами, уполномоченными на прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются:

- заведующие отделениями Учреждения,
- специалист по кадрам,
- лицо, ответственное за противодействие коррупции.

5.2. Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально. В обсуждении в обязательном порядке принимают участие следующие лица: директор Учреждения, его заместители, ответственное лицо за разработку антикоррупционных мероприятий, работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, сотрудник отдела кадров, председатель профсоюзного комитета, юрисконсульт. В каждом конкретном случае руководитель Учреждения может привлечь к обсуждению иных лиц.

5.3. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора Учреждения, который назначает срок её рассмотрения.

5.4. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней.

5.5. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции Учреждения. Решение Комиссии является обязательным для всех работников Учреждения, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

5.6. Участие работника подавшего сведения о возникшем (имеющемся) конфликте интересов в заседании Комиссии по его желанию.

5.7. Полученная информация Комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения.

5.8. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося)

конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

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

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать настоящему Положению, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политике Учреждения.

7. Конфиденциальность информации и контроль над соблюдением правил и процедур, предусмотренных положением.

7.1. В целях предотвращения неправомерного использования персональных данных, конфиденциальной информации Учреждение:

- определяет перечни информации относящейся к конфиденциальной информации, персональным данным;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц к конфиденциальной информации, персональным данным;
- устанавливает правила использования конфиденциальной информации, персональным данным;
- обеспечивает наличие письменного обязательства работников о неразглашении персональных данных, конфиденциальной информации;

- ограничивает свободный доступ посторонних лиц в помещения структурных подразделений Учреждения, предназначенных для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные;
- обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные, в сейфах.

7.2. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за разработку антикоррупционных мероприятий и специально создаваемую комиссию.

7.3. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основе имеющейся (полученной) информации действий, которые вызывают конфликт интересов (особое внимание уделяется тем сферам деятельности Учреждения, в которых возникновение конфликта интересов наиболее вероятно);
- право требовать предоставления работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, возникающим в ходе исполнения ими обязанностей при осуществлении профессиональной деятельности;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работниками Учреждения условий настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политики Учреждения;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление директора Учреждения о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращение конфликта интересов.

8. Соблюдение Положения и ответственность.

8.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок.

8.2. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункт 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 часть 1 статьи 81 ТК РФ);

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.4. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

8.5. Руководители Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

8.6. Руководство Учреждения доводит требования данного Положения до всех своих работников контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие клиенты и контрагенты учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы Учреждения в отношениях с третьими сторонами.

9. Другие положения.

9.1. Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен к ответственности, и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

9.2. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

9.3. Учреждение ожидает, что работники и контрагенты учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам Учреждения.