|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора  ОГБУ «УСЗСОН по  Эхирит - Булагатскому району»  от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_  МП  **ПОЛОЖЕНИЕ**  О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА  ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ  областного государственного бюджетного учреждения  «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Эхирит - Булагатскому району»  п. Усть - Ордынский  2024 г. |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников областного государственного бюджетного учреждения «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Эхирит - Булагатскому району» (далее - Учреждение) в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, исключения возможных негативных последствий конфликта интересов.

1.3. Термины и определения:

1.3.1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.3.2. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких - либо выгод (преимуществ) работником при исполнении должностных обязанностей, и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве, лицами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

2.2. Основными задачами деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов являются:

2.2.1. оптимизация взаимодействия работников Учреждения с другими лицами, представителями различных организаций;

2.2.2. ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые служебные решения;

2.2.3. профилактика конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет, или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами других лиц;

2.2.4. своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, которое является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

3.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ

И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

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

4.2. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.2.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

4.2.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

4.2.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде в соответствии с приложением № 1. Копия уведомления с отметкой о принятии выдается на руки работнику, направившему такое уведомление. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель Учреждения гарантируют конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

4.5. Руководитель Учреждения назначает лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, из числа работников Учреждения.

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это работником Учреждения с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Полученная информация доводится до руководителя Учреждения.

4.7. Рассмотрение конфликта интересов осуществляется коллегиально. Для рассмотрения поступившей информации, создается специальная комиссия. По результатам проверки комиссия может прийти к следующим выводам:

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

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

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

4.7.2.2. пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;

4.7.2.3. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

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

4.7.2.5. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.7.2.6. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

4.7.2.7. 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;

4.7.2.8. увольнение работника по его инициативе;

4.7.2.9. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. Результаты проверки комиссия представляет руководителю Учреждения в форме письменного заключения в течение двух рабочих дней со дня окончания проверки.

5. КОНКРЕТНЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

5.1.1. работник Учреждения за оказание услуги берет деньги у других лиц, минуя установленный порядок в Учреждении приема денежных средств;

5.1.2. работник Учреждения, оказывая услуги лицам в рабочее время, оказывает им же платные услуги после работы;

5.1.3. работник Учреждения небескорыстно использует возможности других лиц, их законных представителей и родственников;

5.1.4. работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от других лиц, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

5.1.5. работник Учреждения рекламирует организации, оказывающие любые платные услуги;

5.1.6. работник Учреждения рекомендует лиц, оказывающих любые платные услуги;

5.1.7. 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;

5.1.8. работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

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

5.1.10. 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.

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

6.1. Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

6.1.1. при принятии решений по служебным вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и свойственников;

6.1.2. избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

6.1.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

6.1.4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, занимаемая должность) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УВЕДОМЛЕНИЕо возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения  |  | | --- | | Сообщаю что  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести  к возникновению конфликта интересов) | | 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дополнительные сведения, предложения по урегулированию конфликта интересов) | |  | | | | | |
| Лицо, представившее  уведомление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |
| Лицо, принявшее  уведомление | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |  |