

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

П Р И К А З

«07» 11.10.2015 2015г.

№ 217

г. Сургут

О внесении изменений в приказ от 17.10.2014 №230 «Об утверждении положения о конфликте интересов и порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений»

Во исполнение Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2014-2015 годы, утвержденного распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 30.01.2014 № 45-рг, постановления коллегии Депсоцразвития Югры, с целью приведения нормативно правовых актов по антикоррупционной работе в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 17.10.2014 № 230 «Об утверждении положения о конфликте интересов и порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений»:

1.1. Приложение № 1 к приказу «Положение о конфликте интересов бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Методический центр развития социального обслуживания» изложить в новой редакции (приложение 1).

1.2. Приложение № 2 к приказу «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» переименовать в «Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений» и изложить в новой редакции (приложение 2).

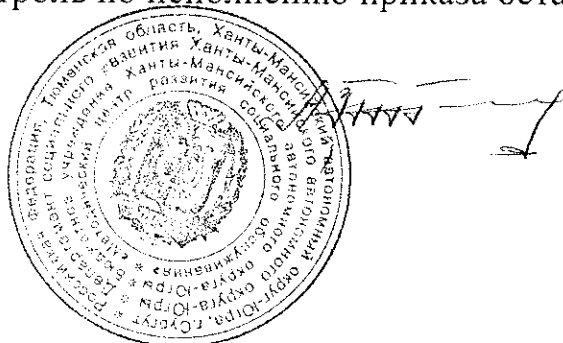
2. Лицам, ответственным за работу по противодействию коррупции провести с трудовым коллективом разъяснительную работу по внесенным

изменениям в локальные нормативные акты с ознакомлением сотрудников под подпись.

3. Документоведу Шолоховой П.М. ознакомить ответственных лиц с приказом.

4. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Бодак

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Методический центр развития социального обслуживания»

1. Общие положения

Настоящее Положение о конфликте интересов – это внутренний документ бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Методический центр развития социального обслуживания» (далее – Учреждение) устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение о конфликте интересов Учреждения (далее – Положение) включает следующие аспекты:

- цели и задачи Положения;
- используемые в Положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие Положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работников Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений и возникшем конфликте интересов и рассмотрения этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение Положения.

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

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

2. Используемые в положении понятия и определения.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при

исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Круг лиц, попадающих под действие Положения

Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

В основу работы по управлению конфликтом 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 регулирование;
- 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.

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

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

5.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

5.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

5.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его регулирования

6.1. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

6.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.4. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования

конфликта интересов.

6.5. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.6. Учреждение может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место и использовать следующие способы его разрешения:

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

- 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;

- 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 из Учреждения 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.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Учреждении, являются:

- руководители подразделений;

- специалист по кадрам (при приеме на работу);

- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

(ФИО и должность _____

непосредственного начальника

(ФИО работника, заполнившего _____

декларацию)

(должность, с указанием структурного _____

подразделения)

Декларация о конфликте интересов

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника учреждения, но и на родителей, его супругу (а), детей, родных и двоюродных братьев и сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супруги детей (далее – члены семьи).

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждением. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, положением о конфликте интересов.

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.¹

I. Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:²

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? (да / нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ним переговоры? (да / нет) _____

1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице – конкуренте учреждения? (да / нет) _____

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? (да / нет) _____

(В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении/ непосредственного руководителя.)

2. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи, членами управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или

¹ Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем нанимателя.

² При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

доверенными лицами:³

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? (да/нет) _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ним переговоры? (да/нет) _____

2.3. В компании-конкуренте учреждения? (да/нет) _____

2.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением? (да/нет) _____

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

3. Производили ли Вы какие-либо действия от лица учреждения (например, как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес? (да / нет) _____

4. Получали ли Вы или члены Вашей семьи в декларируемом периоде вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, за содействие в заключении сделки с учреждением? (да / нет) _____

5. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением? (да/нет) _____

III. Инсайдерская информация

6. Раскрывали ли Вы в своих личных или интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для учреждения во время выполнения своих обязанностей? (да/нет) _____

7. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, либо сотрудников, клиентов учреждения, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей? (да / нет) _____

IV. Ресурсы учреждения

8. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество учреждения (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, таким образом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? (да / нет) _____

9. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в учреждении, которая противоречит требованиям служебного распорядка учреждения к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью учреждения? (да / нет) _____

V. Равные права работников

10. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? (да / нет) _____

11. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? (да / нет) _____

12. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы

³ При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

или освобождали от дисциплинарной ответственности? (да / нет) _____

13. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении государственных услуг, оказываемых учреждением? (да / нет) _____

VI. Подарки и деловое гостеприимство

14. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? (да / нет) _____

VII. Другие вопросы

15. 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, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? (да / нет)

В случае положительного ответа на любой из вопросов необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности

Декларация охватывает период времени с _____ по _____

Подпись: _____

Дата _____

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Методический центр развития социального обслуживания» к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 мая 2013 года № 231н «О Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений» (далее соответственно – учреждение, работники, Порядок).

2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

4. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени или невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.), работник учреждения направляет работодателю/должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (представителю работодателя) уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника или иная контактная информация;

- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

6. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, в Журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) (приложение 2 к настоящему положению) в день получения уведомления. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

7. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица и храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

8. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в учреждении, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

V. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

10. Поступившее работодателю уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением (приказом) и передается в комиссию учреждения по противодействию коррупции.

11. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к работодателю с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

12. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения уведомителя, других работников, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

13. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

14. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

15. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

VI. Итоги проведения проверки

16. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

17. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

18. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

19. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются работодателю для принятия соответствующего решения.

20. Работодатель после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- в) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- г) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- д) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- е) об увольнении работника.

21. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений работодатель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

22. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам для включения в личное дело уведомителя.

Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Директору _____

От _____

(ФИО)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
(дата, место, время) _____ ;

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц) _____ ;

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению) _____ ;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения) _____ .

(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

