**УТВЕРЖДАЮ**

#  **Директор ГКУ СО**

# **«КЦСОН Западного округа »**

#

# **И.Б.Хурсюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **11.10.2023 г.**

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, нормативно правовыми актами министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции в государственных учреждениях, подведомственных министерству, Устава государственного казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Западного округа» (далее ГКУ СО «КЦСОН Западного округа») и иных локальных актов ГКУ СО «КЦСОН Западного округа ».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ГКУ СО «КЦСОН Западного округа» (далее Учреждение) – в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1. **Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов.**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется в соответствии с принципами:

1. приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;
2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
5. защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.
6. **Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

3.1. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

* руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
* раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения.**

 4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении.

1. **Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении**

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов в Учреждении может быть урегулирован следующими способами:

* ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
* 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 Учреждения;
* перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
* отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
* иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**6. Порядок сообщения работником учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

 6.1 В случае возникновения у сотрудника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия на рабочем месте (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) – в течение рабочего дня после окончания нахождения вне рабочего места сообщить об этом представителю работодателя.

В случае возникновения у сотрудника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, во второй половине рабочего дня или после его окончания, он обязан в течение следующего за указанным рабочего дня сообщить об этом представителю работодателя.

В случае, если следующий за указанным во втором абзаце рабочий день является для сотрудника учреждения нерабочим днем по основаниям, предусмотренным законодательством (болезнь, отпуск, командировка и т.д.), сотрудник учреждения обязан сообщить представителю работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение рабочего дня, в который он приступит к исполнению обязанностей по месту работы после окончания нахождения вне рабочего места.

6.2 Сообщение оформляется сотрудником учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в отдел правового и кадрового обеспечения (далее – отдел) для регистрации и предварительного рассмотрения.

К сообщению прилагаются (при наличии) дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.3 Сообщение регистрируется отделом в день его поступления в журнале регистрации сообщений сотрудников учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6.4. Копия сообщения с отметкой о его регистрации выдается сотруднику учреждения на руки под роспись в Журнале в день поступления сообщения в отдел или направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней.

 6.5 По результатам предварительного рассмотрения сообщения формируется мотивированное заключение, в котором излагаются рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов либо об отсутствии оснований для принятия таких мер.

 6.6. В ходе предварительного рассмотрения сообщения, при подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения сообщения руководитель отдела имеет право проводить собеседования с сотрудником учреждения, представившим сообщение, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6.7 Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 6 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в сообщении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (по необходимости);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения сообщения, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений.

 6.8 Отдел в течение 7 календарных дней с момента регистрации сообщения направляет его руководителю учреждения с мотивированным заключением, подписанным руководителем правового и кадрового обеспечения, для принятия одного из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником учреждения, представившим сообщение, конфликт интересов отсутствует;

 б) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником учреждения, представившим сообщение, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов и рассмотреть сообщение на комиссии по противодействию коррупции по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУ СО «КЦСОН Западного округа»(далее – Комиссия);

в) признать, что сотрудником учреждения, представившим сообщение, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

6.9. В случае направления запросов в органы местного самоуправления и заинтересованные организации сообщения, а также заключение и другие материалы представляются руководителю учреждения в течение 45 дней со дня поступления сообщения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, материалы проверки направляются председателю Комиссии для рассмотрения в установленном порядке.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель учреждения рассматривает вопрос о применении в отношении сотрудника учреждения, представившего сообщение, мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к порядку сообщения работодателю о конфликте интересов работником учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору ГКУ СО «КЦСОН Западного округа

И.Б.Хурсюк

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

**СООБЩЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности сотрудника учреждения 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:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции, образованной при ГКУ СО « КЦСОН Западного округа »

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Сообщение зарегистрировано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

рег. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2

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

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СООБЩЕНИЙ**

**о возникновении личной заинтересованности**

**при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит**

 **или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | ФИО, лица, направившего сообщение | Должность лица, направившего сообщение | ФИО, подпись регистратора | Подпись лица, направившего сообщение, и (или) информация об отправлении копии сообщения с отметкой о его регистрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |