

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБУ СО МО  
«Павлово-Посадский КЦСОН»

от 01 июня 2020 г. № 35/1

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении  
сотрудников ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», распоряжения министерства социального развития населения Московской области от 17.06.2020 №21РВ-93 «О мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в государственных учреждениях Московской области, подведомственных министерству социального развития Московской области».

2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – Декларация) сотрудников ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН» (далее – Учреждение) государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области, уведомлений сотрудников Учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), порядок рассмотрения информации о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившей в Учреждение из иных источников, порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов сотрудников Учреждения (далее – Комиссия).

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудников Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

## II. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

4. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов сотрудники учреждения ежегодно не позднее 30 июня текущего года направляют на имя директора Учреждения Декларацию за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления Декларации, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Предоставление Декларации является обязанностью сотрудников, указанных в перечне лиц, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

5. Поступившая Декларация подлежит регистрации сотрудником ответственным за реализацию Антикоррупционной политике в Учреждении в журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Рассмотрение Декларации на предмет предотвращения и выявления конфликта интересов осуществляется сотрудником ответственным за реализацию Антикоррупционной политике в Учреждении.

7. При наличии в Декларации утвердительных ответов Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений сотрудников Учреждения, а также направления запросов в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

8. По завершении рассмотрения Декларации с утвердительными ответами подготавливается мотивированное заключение и направляется председателю Комиссии.

9. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Декларации предоставляются председателю Комиссии.

10. В случае направления запросов Декларация, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Декларации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

1) справочную информацию по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами;

2) информацию, полученную от руководителей структурных подразделений Учреждения и заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

12. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся у председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

### III. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

13. При установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов, сотрудник Учреждения обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, направить на руководителя уведомление по форме согласно приложению 3.

14. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся: факты, указанные в декларациях конфликта интересов сотрудников Учреждения (далее – Декларация сотрудника) на которых возложена обязанность по заполнению Деклараций сотрудников.

15. Уведомление направляется директору Учреждения.

16. К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие возникновение ситуации, которая привела или может привести к конфликту интересов.

17. Уведомление регистрируется в Журнале.

18. В ходе рассмотрения Уведомления ответственные сотрудники могут запрашивать письменные пояснения, а также направлять запросы в рамках рассмотрения Уведомления в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

19. По результатам рассмотрения Уведомления секретарь Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении подготавливает мотивированное заключение.

20. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления предоставляются председателю Комиссии.

21. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

22. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;
- 2) информацию, полученную от структурных подразделений Учреждения, и иных заинтересованных организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

23. Информация о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в Учреждение из иных источников, а также факты, установленные в процессе выполнения трудовых (должностных) обязанностей оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

#### IV Порядок формирования и деятельности Комиссии

24. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Положением.

25. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

26. В состав Комиссии входят:

- 1) заместитель директора по социальным вопросам (председатель Комиссии), заместитель директора по социальным вопросам (заместитель председателя Комиссии), заместитель директора по социально-реабилитационным вопросам, главный бухгалтер, специалист по социальной работе (секретарь Комиссии);

2) руководитель структурного подразделения Министерства, к полномочиям которого относится контроль и координация за деятельностью Учреждений (по согласованию);

27. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве

приглашенных лиц могут принимать участие:

представители структурных подразделений Учреждения, в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса.

28. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

29. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии в письменном виде. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии.

30. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- 1) поступившая Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;
- 2) поступившее Уведомление, мотивированное заключение;
- 3) поступившая докладная записка, мотивированное заключение.

31. Если вопрос о наличии конфликта интересов рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 38 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

32. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

33. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

34. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

Информация о проведении заседания Комиссии направляется сотруднику, в отношении которого будет проведено заседание Комиссии, не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дате проведения заседания Комиссии.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник Учреждения сообщает в письменном виде председателю Комиссии по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

35. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие сотрудника Учреждения в случае:

1) если до начала проведения заседания Комиссии не поступало уведомление о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов сотрудника (далее – Уведомлении о намерении личного присутствия);

2) если сотрудник Учреждения, направивший Уведомление о намерении личного присутствия и извещенный в письменном виде о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

36. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

37. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

38. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует указать руководителю Учреждения на необходимость устранения обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов и (или) применить к сотруднику Учреждения конкретное дисциплинарное взыскание;

3) факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов Комиссией не установлен, при этом руководителю рекомендовано указать сотруднику Учреждения на необходимость проведения мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

39. Решение Комиссии по вопросам, вынесенным на заседание Комиссии, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу сотрудника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

40. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

41. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности

сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к сотруднику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений сотрудника Учреждения по существу предъявляемых претензий;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

42. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

43. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются полностью или в виде выписок из него сотруднику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

44. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

45. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

46. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

Приложение 1  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
сотрудников ГБУ СО МО  
«Павлово-Посадский КЦСОН»

Форма

Декларация конфликта интересов сотрудников  
ГБУ СО МО «Павлово-Посадский КЦСОН»  
(заполняется в печатном виде)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами Учреждения, требованиями указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

МНЕ ПОНЯТНЫ.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Кому:	Директору
От кого: (Ф.И.О. сотрудника Учреждения, заполнившего декларацию конфликта интересов (далее – декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	«___» _____ г.
Отчетный период	с _____ по _____



## Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владаете или владели ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь или являлись ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

3. Замещаете или замещали ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают или работали ли в Учреждении Ваши родственники<sup>1</sup> (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Оказываете или 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.

6. Выполняется или выполнялась ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

7. Участвуете или участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создавать впечатление у работников Учреждения или работодателя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Учреждения.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

<sup>1</sup> Супруг (а), родители, дети (в том числе приемные, находящиеся под опекой), родные братья и сестры

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию руководителю организации для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Приложение 2  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
сотрудников ГБУ СО МО  
«Павлово-Посадский КЦСОН»

Форма

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований  
законодательства в сфере противодействия коррупции

№ п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. сотрудника учреждения, подавшего уведомление, декларацию
1.		
2.		
3.		

Приложение 3  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
сотрудников ГБУ СО МО  
«Павлово-Посадский КЦСОН»

Форма

Директору ГБУ СО МО  
«Павлово-Посадский КЦСОН»

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон)

---

---

### УВЕДОМЛЕНИЕ

сотрудника Учреждения, о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при  
исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или  
может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у сотрудника Учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_

---

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

---

<sup>1</sup> Необходимо предоставить развернутый ответ с изложением конкретных мер и сроков их исполнения.

Приложение 4  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
сотрудников ГБУ СО МО  
«Павлово-Посадский КЦСОН»

Форма

Директору ГБУ СО МО  
«Павлово-Посадский КЦСОН»

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О., должность, наименование учреждения,  
место жительства, телефон)

---

---

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов сотрудников Учреждения

Я, \_\_\_\_\_, сообщаю о намерении  
(Ф.И.О., наименование должности)

лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов в учреждении при рассмотрении  
настоящего уведомления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)