

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА»

ПРИКАЗ

« 11 » АПР 2019 2019 г.

№ 62

*Об утверждении  
Положения о конфликте интересов*

В соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях реализации норм законодательства в сфере противодействия коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести с действие с «11» апреля 2019 г. Положение о конфликте интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района» (СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»).
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор СПб ГБУСОН  
«КЦСОН Невского района»



М.Е. Аверьянова

УТВЕРЖДАЮ  
директор СПб ГБУСОН  
«КЦСОН Невского района»  
М.Е. Аверьянова  
Приказ № 62 от « 21 » АПР 2019 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**  
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении  
социального обслуживания населения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения Невского района Санкт-  
Петербурга» (СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района») разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Невского района Санкт-Петербурга» (далее - Учреждение).

1.2. 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.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью этого лица понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству и по гражданско-правовому договору.

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

1.6. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением в Учреждении работниками правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, возлагается на Комиссию по противодействию коррупции.

## **2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов**

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.
- соблюдение интересов Учреждения.

## **3. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

- руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- сообщать работодателю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только ему становится о нем известно;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом работодателя (директора/руководство) в письменной форме.

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.

#### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения**

4.1. В Учреждении установлены виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации на соответствие занимаемой должности.

4.2. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя (директора) Учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению), которая приводит или может привести к конфликту интересов, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4. Рассмотрение полученной информации осуществляется коллегиально Комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности

возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

При невозможности завершения мероприятий в установленный срок рекомендуется принимать решение о продлении срока проведения проверки.

4.7. По результатам проверки поступившей информации, должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Решение оформляется в письменной форме в виде протокола и подписывается всеми членами комиссии.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

## **5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Учреждении**

5.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и настоящего Положения.

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

- 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 (далее – ТК РФ);
- отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника Учреждения по инициативе работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

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. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения**

За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к ответственности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Приложение № 1**

к Положению о конфликте интересов  
в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»  
Приказ № 62 от « 1 » АПР 2019 2019 г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности, наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника Учреждения,  
контактный телефон)

**Сообщение**

о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

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

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Лицо, направившее сообщение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

к Положению о конфликте интересов  
в СПб ГБУСОН «КЦСОН Невского района»  
Приказ № 62 от « 11 » Апр 2019 г.

**Журнал**  
регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	ФИО должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность	ФИО, должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Принятое решение на поступившее сообщение