

Министерство труда и социальной защиты Тульской области
Государственное учреждение Тульской области
«Кимовский психоневрологический интернат»
(ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат»)

П Р И К А З

26.12.2022 года

№ 34 -осн.

п. Новольвовск

«О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов».

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат», устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере социального обслуживания и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года №-273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях урегулирования возможного возникновения конфликта интересов родственников среди сотрудников ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат»,
приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат» (приложение);
2. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение);
3. Утвердить Положение о порядке согласования приема граждан на вакантные должности, имеющих родственные связи в государственных учреждениях, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области (приложение);
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н.Пюров

**Директор ГУТО «Кимовский
психоневрологический интернат»**

_____ **Пюров А.Н.**

« _____ » _____ **20** ____ г.

**Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в государственном учреждении Тульской области «Кимовский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение) разработано и утверждено с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.

1.2. Положение о комиссии - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

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

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется и утверждается приказом Учреждения.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.4. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

2.5. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

3.6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

3.12. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.14. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.15. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, существо информации;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

3.17. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

3.18. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.19. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

3.20. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.21. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

**Директор ГУТО «Кимовский
психоневрологический интернат»**

_____ **Пюров А.Н.**

« _____ » _____ **20__ г.**

**Положение о порядке сообщения работниками о получении подарков в
связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный муниципальными работниками ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работниками ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации

подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директором Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работников ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственному лицу Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются

документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).
12. Работники ГУТО «Кимовский психоневрологический интернат», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Директор ГУТО «Кимовский
психоневрологический интернат»

----- Пюров А.Н.

« ----- » ----- 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке согласования приема граждан на вакантные должности, имеющих родственные связи в государственных учреждениях, подведомственных министерству труда и социальной защиты Тульской области

1. Настоящее Положение разработано в целях профилактики антикоррупционных нарушений, предотвращения и пресечения конфликта интересов в государственных учреждениях, подведомственных министерству (далее – учреждения).

2. Настоящее Положение устанавливает порядок согласования приема граждан на вакантные должности, имеющих родственные связи в учреждениях в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждений в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Руководители учреждений обязаны ежемесячно, до первого числа месяца, следующего за отчетным, информировать отдел кадровой работы и обеспечения деятельности министерства обо всех принимаемых на работу сотрудниках.

4. В случае приема на работу близких родственников руководители учреждений обязаны незамедлительно направлять на согласование служебную записку в адрес министра труда и социальной защиты Тульской области (далее - министр).

5. В служебной записке, направляемой в адрес министра должны содержаться следующие сведения:

- ФИО принимаемого работника, должность;
- ФИО родственника, работающего в данном Учреждении, дата приема на работу, (и ранее занимаемые должности в данном учреждении, даты назначений);
- Вид родства;
- Обоснование приема на работу родственника.

6. К служебной записке, направляемой в адрес министра, должны прилагаться следующие документы:

- должностные инструкции принимаемого работника и родственника, работающего в учреждении;
- протокол заседания комиссии по урегулированию конфликта

интересов;

7. Служебная записка, подготовленная в установленном порядке, рассматривается отделом кадровой работы и обеспечения деятельности министерства труда и профильным отделом, курирующим деятельность государственного учреждения (далее - куратор учреждения) в течение 7 рабочих дней со дня поступления указанных документов.

8. В случае поступления неполного комплекта документов, отдел кадровой работы и обеспечения деятельности в течение 3 рабочих дней со дня поступления возвращает указанную служебную записку в государственное учреждение с обоснованием причин возврата.

Государственное учреждение в течение 1 рабочего дня со дня получения служебной записки, устраняет причины и условия, на основании которых служебная записка была возвращена, и повторно направляет документы на согласование.

9. Отдел кадровой работы и обеспечения деятельности министерства совместно с куратором учреждения осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения служебной записки.

10. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения служебной записки, куратор учреждения имеет право проводить собеседование с руководителем учреждения, представившим служебную записку, получать от него письменные пояснения о целесообразности принимаемого на работу родственника. Мотивированное заключение в течение одного рабочего дня представляется на согласование министру.

11. Решение о согласовании или об отказе приема на работу родственника принимается министром на основании служебной записки и мотивированного заключения.

12. По итогам рассмотрения служебной записки отдел кадровой работы и обеспечения деятельности министерства в течение 3 рабочих дней готовит в адрес учреждения мотивированный ответ об отказе или согласовании принимаемого на работу родственника.

13. В случае приема граждан на вакантные должности, имеющих родственные связи в учреждениях, без согласования с министерством будет рассматриваться вопрос о применении мер дисциплинарной ответственности к руководителям учреждений, допустившим нарушение настоящего Положения.
