

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЛОГБУ « Всеволожский ДИ »

П Р И К А З № 3 1 - а

пгт. им. Свердлова

09 января 2019г.

**«О противодействии антикоррупции
в ЛОГБУ Всеволожский ДИ »**

В соответствии Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности ЛОГБУ «Всеволожский ДИ».

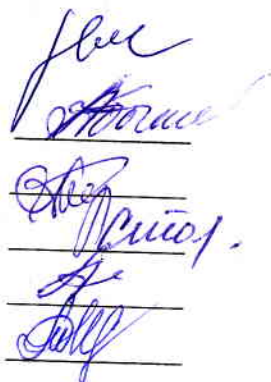
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав антикоррупционной комиссии:
Председатель комиссии: Коровичева Н.В. – директор
Заместитель председателя: Абышева В.С. – заместитель директора
Члены комиссии: Комарницкий А.М. – заведующий отделением
Старковская Н.А. - Главный бухгалтер
Андреева Р.И.. – мед. сестра
Смирнова Т.Н. - юрисконсульт
2. Утвердить положение об антикоррупционной комиссии Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (Приложение №1).
- Членам комиссии в своей работе руководствоваться положением об антикоррупционной комиссии Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов».
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» (Приложение №2).
4. Утвердить Положение о сообщении работникам ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение №3).
5. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (Приложение №4).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Коровичева Н.В.

С приказом ознакомлены:



В.С. Абышева

А.М. Комарницкий

Н.А. Старковская

Р.И. Андреева

Т.Н. Смирнова

Приложение № 1

к приказу ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»
от 09.01.2019 № 31-а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по противодействию коррупции
в Ленинградском областном государственном стационарном бюджетном
учреждении социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат
для престарелых и инвалидов» (ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»)**

1. Основные положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» (далее - Комиссия) создана в целях координации деятельности сотрудников ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ЛОГБУ «Всеволожский ДИ») по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областным законом от 17.06.2011 года №44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции и предупреждения коррупционных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»;
- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами выполняет следующие функции:

- рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрение вопросов противодействия коррупции;
- проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»;
- подготавливает рекомендации для работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

по повышению эффективности противодействия коррупции в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ».

3. Права Комиссии

Для осуществления своих целей и задач Комиссия имеет полномочия:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности сотрудников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции от сотрудников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ».

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению.

4.2. В состав Комиссии входят председатель и члены Комиссии.

4.3. Комиссию возглавляет председатель – директор учреждения.

Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- несет ответственность за осуществление возложенных на Комиссию функций;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- утверждает повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- ведет заседания Комиссии.

4.4. Члены Комиссии:

- вносят предложения по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;
- обязаны выполнять функции, возложенные данным Положением.

4.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

4.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов.

4.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с

Председателем Комиссии.

4.9. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии путём открытого голосования. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколом и вступают в силу после его подписания Председателем и членами Комиссии.

5. Заключительное положение

Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ЛОГБУ «Всеволожский ДИ».

Приложение № 2

к приказу ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»
от 09.01.2019 № 31-а

КОДЕКС этики и служебного поведения работников Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

I. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от занимаемой ими должности.

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для надлежащего выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников учреждения, а получатели социальных услуг вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношении с ними в соответствии с положениями Кодекса.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

Кодекс предназначен для формирования должностной морали работников учреждения являющейся основой для самоконтроля работников.

Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения Работников учреждения

1. Работники учреждения призваны:

- 1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию социальных услуг;
- 1.2. осуществлять свою деятельность в пределах трудовых обязанностей;
- 1.3. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 1.4. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 1.5. воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в надлежащем исполнении работниками учреждения должностных обязанностей;
- 1.6. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- 1.7. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 1.8. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, не подчиняться не отвечающим интересам клиентов влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;
- 1.9. соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения возможностей их предоставления нуждающимся в поддержке клиентам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;
- 1.10. обеспечить безопасность оказываемых социальных услуг для жизни и здоровья клиентов;
- 1.11. исключить действия, связанные с влиянием каких — либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 1.12. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 1.13. соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- 1.14. проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами должностными лицами;
- 1.15. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способность сохранению самобытности;

1.16. защищать и поддерживать человеческое достоинство клиентов учреждения, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

1.17. уважать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

1.18. соблюдать конфиденциальность информации о клиенте учреждения, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

1.19. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность;

1.20. не использовать служебное положение для оказания влияния на должностных лиц при решении вопросов личного характера;

1.21. соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

1.22. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

1.23. нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

1.24. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правило делового поведения;

1.25. Обнародование и дальнейшее использование изображения гражданина (в том числе его фотографии, а также видеозаписи и/или произведения изобразительного искусства, в которых он изображен) допускаются только с согласия этого гражданина. После смерти гражданина его изображение может использоваться с согласия детей и пережившего супруга, а при их отсутствии - с согласия родителей (гл. 8 ст.152 п.1 ГК РФ).

2. Работник учреждения, оказывающий услуги в стационарной форме получателям социальных услуг не вправе:

2.1. использовать свои знания и возможности в негуманных целях;

2.2. использовать методы профессионального воздействия на получателя социальных услуг с целью его наказания, а также в интересах третьих лиц;

2.3. навязывать получателям социальных услуг свои философские, религиозные и политические взгляды;

2.4. наносить физический, нравственный или материальный ущерб намеренно, либо по небрежности и безучастно относиться к действиям третьих лиц, причиняющих такой ущерб.

пользоваться своим должностным положением, психической несостоятельностью клиента, заключать с ним имущественные сделки, использовать в личных целях его труд, а также заниматься вымогательством и взяточничеством.

3. Долг работника учреждения — хранить свою профессиональную независимость.
4. Оказывая помощь, работник принимает на себя всю полноту ответственности за профессиональное решение, а потому обязан отклонить любые попытки давления со стороны администрации, клиентов или иных лиц.
5. Внешний вид работника, работающего в Учреждение при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. В структурных подразделениях внешний вид одежды должен соответствовать санитарно-гигиеническим нормам. Работник, оказывающий услуги в Учреждение должен отказаться от сотрудничества с любым физическим или юридическим лицом, если оно требует от него действий противоречащих законодательству, этическим принципам, профессиональному долгу.
6. Директор учреждения обязан уведомлять органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

III. Этические правила служебного поведения работников ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

1. В служебном поведении работникам учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
2. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
 - курения не в специально оборудованных для этого местах.
3. Основными обязанностями работника, оказывающего услуги в социальной сфере являются его обязанности по отношению к клиенту:
 - 3.1. Работник не должен использовать отношения с клиентами в собственных интересах;
 - 3.2. Работник должен избегать связей и отношений;

3.3. Работник должен завершить работу с клиентом и профессиональные отношения с ним, когда такая работа и отношения не являются необходимыми и более не служат нуждам и интересам этого человека и его семьи;

3.4. Работник не должен позволять вовлекать себя в любые действия, которые оскверняют или уменьшают гражданские или юридические права клиента, даже если это делается по просьбе клиента;

3.5. Работник должен обеспечивать активную субъективную позицию самого клиента, не допускать унижения достоинства личности клиента формами оказываемой ему помощи.

4. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами, получателями государственных услуг, и коллегами.

5. Внешний вид работника зависит от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работниками ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

Соблюдение работником учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит осуждению на заседании общественного (попечительского) совета учреждения.

Совет по взаимодействию с администрацией учреждения обсуждает факты несоблюдения требований к служебному поведению работника учреждения, вносит предложения по защите прав и интересов клиентов учреждения, а при необходимости о наложении на работника дисциплинарного взыскания. Решение Совета учитываются при проведении аттестации, продвижения по службе и поощрения соответствующего работника.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»)

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ЛОГБУ «Всеволожский ДИ») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ», обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию ЛОГБУ «Всеволожский ДИ», образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдаётся должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ», которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в соответствующий реестр.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных

и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ», в течение трёх месяцев со дня поступления заявления 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ЛОГБУ «Всеволожский ДИ».

13. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего 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 ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сообщении работниками
ленинградского областного государственного
стационарного бюджетного учреждения
социального обслуживания
«Всеволожский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
о получении подарка
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных
и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия; место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях < * >
----------------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------------

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «___» _____ 20__ г.

< * > Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫЯВЛЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящее Положение определяет порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работниками Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее учреждение)
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.
 - Под личной заинтересованностью, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение сотрудником учреждения должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения сотрудником учреждения при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, или имущественных прав для себя или для третьих лиц.
3. Сотрудники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов:
 - при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Сотрудник учреждения обязан в письменной форме уведомить директора учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
5. Директор учреждения, если ему стало известно о возникновении у сотрудника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
6. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять:
 - ограничение доступа сотрудника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;
 - добровольный отказ сотрудника 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 сотрудника учреждения;
 - временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - перевод сотрудника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.
7. Непринятие сотрудником учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение сотрудника учреждения по личной инициативе или увольнение по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.
8. Действие настоящего положения распространяется на всех сотрудников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.