

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ТУШИНО»

ПРИКАЗ

08.10.2021

09-07-193/21

**О противодействии коррупции
в ГБУ ТЦСО «Тушино» на 2021-2024 годы**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», распоряжением Мэра Москвы от 15.02.2021 № 75-РМ «Об утверждении Плана противодействия коррупции в городе Москве на 2021-2024 годы» и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования ГБУ ТЦСО «Тушино» за счёт снижения рисков проявления коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино».
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино» (Приложение № 1).
3. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино» (Приложение № 2).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино» на 2021-2024 годы (Приложение № 3).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 4).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 5).
7. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ТЦСО «Тушино» (Приложение № 6).

8. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение № 7) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении (Приложение № 8).

9. Утвердить Форму Уведомления о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (Приложение № 9).

10. Назначить Исполняющего обязанности заместителя директора Крамареву М.А. ответственной за профилактику коррупционных правонарушений в ГБУ ТЦСО «Тушино».

11. Назначить специалистов по социальной работе аппарата центра Уханчикову Е.В. и Панасенко И.П. ответственными за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в ГБУ ТЦСО «Тушино».

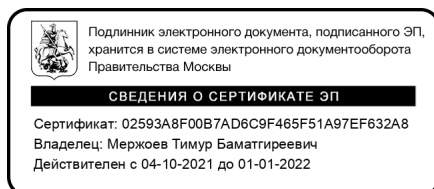
12. Специалисту по кадрам второй внутридолжностной категории Барминой М.С. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в ГБУ ТЦСО «Тушино» под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

13. Исполняющему обязанности заместителя директора Крамаревой М.А. организовать размещение на сайте учреждения пакета нормативных документов по антикоррупционной политике.

14. Приказ ГБУ ТЦСО «Тушино» № 09-07-155/20 от 27.04.2020 «О противодействии коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино» признать утратившим силу.

15. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Б. Мержоев

Состав комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Территориальном центре социального обслуживания «Тушино»

1. Мержоев Тимур Баматгиреевич, директор - председатель комиссии;
2. Крамарева Марина Александровна, и.о. заместителя директора – заместитель председателя;

Члены комиссии:

3. Батчаев Артур Курманович, заместитель директора;
4. Курочкина Светлана Юрьевна, и.о. заместителя директора;
5. Кузмищев Александр Сергеевич, главный бухгалтер;
5. Бармина Мария Сергеевна, специалист по кадрам второй внутридолжностной категории;
6. Бухмина Татьяна Викторовна, заведующий филиалом;
7. Газдиев Юсуп Мусаевич, заведующий филиалом;
8. Джинчарадзе Марина Анатольевна, и.о. заведующего филиалом;
9. Егорова Светлана Константиновна, заведующий филиалом;
10. Дементьева Маргарита Анатольевна, заведующий отделением;
11. Куценко Ольга Ивановна, заведующий отделением.
12. Уханчикова Елена Викторовна - секретарь комиссии;
13. Панасенко Ирина Петровна – секретарь комиссии;

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном
учреждении города Москвы Территориальном центре социального
обслуживания «Тушино»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим федеральным и областным законодательством в сфере противодействия коррупции, нормативными актами Министерства спорта Калужской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общеучрежденческой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- руководители всех уровней;
- сотрудники учреждения оказывающие платные услуги;
- сотрудники учреждения, имеющие доступ к распределению, оказанию государственной помощи, а также к составлению отчетности по ней;
- сотрудники учреждения, имеющие доступ к заключению финансовых контрактов и договоров;
- сотрудники учреждения участвующие в планировании, распределении и подтверждении финансовых операций и средств;
- сотрудники учреждения участвующие в приеме на работу и в принятии решений о изменении занимаемых должностей;
- сотрудники учреждения осуществляющие контрольно-мониторинговые функции;

Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2.Задачи Комиссии

2.1.Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

-координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

-вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении;

-вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения;

-взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3.Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав Комиссии и Положение о комиссии утверждается приказом.

Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Председатель комиссии может принять решение о включении в состав Комиссии должностных лиц органа исполнительной власти, осуществляющего функции и полномочия учредителя, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Данные лица включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом исполнительной власти, осуществляющим функции и полномочия учредителя, на основании запроса директора.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, они обязаны до начала заседания заявить об этом.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить мотивированное мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии информирует всех сотрудников о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении, дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3.Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4.Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении.

4.5.Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

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

4.7.Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, члены комиссии и секретарь, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

4.8.Копия протокола по решению Комиссии может быть направлена в орган местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, а также иным заинтересованным лицам.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

6. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

6.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Директора.

ПЛАН
противодействия коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино» на 2021 – 2024 г.г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки исполнения
I. Организационные мероприятия по противодействию коррупции			
1.1.	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение правовых актов города Москвы, относящихся к компетенции ГБУ ТЦСО «Тушино», в соответствии с федеральным законодательством	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции.	Постоянно
1.2.	Подготовка материалов и предложений в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции	По запросу ДТСЗН г. Москвы
1.3.	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции ГБУ ТЦСО «Тушино»	Председатель комиссии по противодействию коррупции ГБУ ТЦСО «Тушино»	По мере необходимости, но не реже одного раза в год
1.4.	Анализ и обобщение информации о фактах коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино» по выявлению и устранению условий, способствующих проявлению коррупции	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции	Ежемесячно
1.5.	Совершенствование методов выявления и профилактики конфликта интересов, коррупционных рисков и организация служебных проверок в отделениях ГБУ ТЦСО «Тушино»	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
1.6.	Осуществление мероприятий, направленных на выявление,	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел	Постоянно

	предупреждение и пресечение фактов коррупции, а также на предупреждение нарушений законодательства РФ	кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции	
1.7.	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях уточнения реестра должностей ГБУ ТЦСО «Тушино», несущих коррупционные риски	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции.	Постоянно
1.8.	Анализ рассмотрения поступивших обращений граждан и организаций о фактах коррупции	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
1.9.	Совершенствование функционирования телефонов «горячей линии», раздела на сайте ГБУ ТЦСО «Тушино» в сети Интернет с целью получения сигналов о коррупции	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции, системный администратор	Постоянно
1.10.	Организация размещения на сайте ГБУ ТЦСО «Тушино» нормативных правовых актов, приказов и т.д. по коррупции	Системный администратор, юрисконсульт	Постоянно
1.11.	Разработка плана противодействия коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино», направленного на достижение конкретных результатов по минимизации коррупционных рисков, обеспечение контроля за выполнением плановых мероприятий	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции, системный администратор	До 20 декабря 2024 г.
1.12	Представление предложений для включения в План противодействия коррупции в городе Москве на следующий год	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юрисконсульт, Комиссия по противодействию коррупции, системный администратор	До 1 октября 2024 г.
1.13	Внесение изменений в планы противодействия коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино»	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, Комиссия по противодействию коррупции	До 30 сентября 2021 г.

II. Противодействие коррупции в ГБУ ТЦСО «Тушино»			
2.1.	Формирование у сотрудников ГБУ ТЦСО «Тушино» негативного отношения к коррупционному поведению	Отдел кадров, юристконсульт	Постоянно
2.2.	Рассмотрения уведомлений о случаях склонения работников ГБУ ТЦСО «Тушино» к совершению коррупционных правонарушений	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юристконсульт, Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
2.3.	Расширение форм правового просвещения населения (размещение информации по антикоррупционному законодательству на информационных стендах ГБУ ТЦСО «Тушино»)	Директор ГБУ ТЦСО «Тушино», отдел кадров, юристконсульт, Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно
III. Реализация антикоррупционной политики в сфере осуществления закупок			
3.1.	Совершенствование условий, процедур и механизмов государственных закупок, в том числе путем развития системы электронных торгов. Осуществление контроля за исполнением условий государственных контрактов.	Специалист по закупкам	Постоянно
3.2.	Осуществление мониторинга рыночных цен на товары, работы, услуги с целью обоснованного определения начальной (максимальной) цены товара (работы, услуги) при размещении государственных заказов	Специалист по закупкам	Постоянно
3.3.	Оптимизация системы организации ГБУ ТЦСО «Тушино» (как городским заказчиком) претензионно-исковой работы по фактам неисполнения (ненадлежащего исполнения) обязательств по государственным контрактам	Специалист по закупкам	Постоянно

**Перечень
должностей учреждения, замещение которых связано
с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместители директора;
3. Главный бухгалтер;
4. Заведующие филиалами (отделениями);
5. Специалисты отдела кадров.

**Направления деятельности учреждения, связанные
с повышенными коррупционными рисками:**

1. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
2. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
3. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей;
4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности;
5. Оплата труда.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в ГБУ ТЦСО «Тушино»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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

1.3. 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.

2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

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

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКЩЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. 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.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 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;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе

конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) 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.

6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

**ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов**

Директору ГБУ ТЦСО «Тушино»

от _____

Должность _____

Уведомление

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

(дата)

(подпись)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения, представленных работниками
ГБУ ТЦСО «Тушино»

№ П/П	Дата и время принятия уведомлен ия	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомлен ия работодате лю	Краткое содержан ие уведомле ния	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего уведомление	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7

Директору ГБУ ТЦСО «Тушино»

от _____

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение,

контактный телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения государственного гражданского служащего
к совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
_____ к государственному гражданскому служащему
_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
_____ коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить государственный
_____ гражданский служащий по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
4. _____
(сущность предполагаемого правонарушения, способ, дата и время информирования гражданским служащим
правоохранительных органов о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению
коррупционного правонарушения
_____ место и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____ иная информация, связанная с склонением к коррупционному правонарушению)

_____ (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.