

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБУСО МО «Комплексный центр  
социального обслуживания и  
реабилитации «Оптимист»  
от «23» 12 2021 г. №349

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Оптимист»**

### І. Общие положения

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

2. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников ГБУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Оптимист», созданного для выполнения задач, поставленных перед Министерством социального развития Московской области (далее - Учреждение), в ходе исполнения ими трудовых функций.

3. Настоящее Положение распространяется на заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) учреждения, а также на работников учреждения, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники учреждения).

4. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими трудовых (должностных) обязанностей.

Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

### ІІ. Принципы урегулирования конфликта интересов

5. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

### **III. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации**

6. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов заместители директора, главный бухгалтер, контрактный управляющий Учреждения ежегодно не позднее 30 апреля текущего года или по запросу Министерства предоставляют работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении Декларацию за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления Декларации, по форме, согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам ГБУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Оптимист».

Предоставление Декларации является обязанностью заместителей директора, главного бухгалтера, контрактного управляющего Учреждения. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

7. Поступившие Декларации подлежат регистрации работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении в журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее – Журнал) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

8. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

9. При наличии в Декларации положительных ответов работник либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений работников Учреждения, а также направления запросов в структурные подразделения Учреждения, заинтересованные учреждения. Запрос в заинтересованные учреждения оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

10. По результатам рассмотрения Декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, работник либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении осуществляет подготовку мотивированного заключения и направляет председателю Комиссии.

11. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, направляются руководителем учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Министерство социального развития Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

12. В случае направления запросов Декларация, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Декларации работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

13. Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в декларации;

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

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Декларации, а также рекомендации в соответствии с приложением 1 к Антикоррупционным стандартам Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Оптимист» для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 41 настоящего Положения.

14. Декларации, не содержащие положительных ответов, хранятся у работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

#### **IV. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления**

15. В случае возникновения или возможного возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, работник учреждения обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, направить на имя руководителя учреждения Уведомление по форме согласно приложению 2.

16. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся: факты, указанные в декларациях конфликта интересов работников учреждения (далее – Декларация работника) на которых возложена обязанность по заполнению деклараций работников; факты, возникающие в процессе деятельности работников учреждения, а также факты, указанные в поступившей руководителю учреждения информации.

17. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя учреждения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

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

18. Уведомление регистрируется в Журнале работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

19. В ходе рассмотрения Уведомления работник либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении может запрашивать у сотрудников Учреждения письменные пояснения, а также направлять запросы в рамках рассмотрения Уведомления в структурные подразделения Учреждения и иные заинтересованные учреждения. Запрос в заинтересованные учреждения оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

20. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

21. По результатам рассмотрения Уведомления работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, подготавливается мотивированное заключение.

22. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении предоставляются председателю Комиссии.

В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) руководитель учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня

его выявления уведомляет об этом Министерство социального развития Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

23. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления работнику либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

24. Мотивированное заключение должно содержать:

1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;

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

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 41 настоящего Положения.

25. Информация о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в Учреждение из иных источников, а также факты установленные работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении в процессе выполнения им трудовых (должностных) обязанностей оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

## **V. Порядок формирования и деятельности Комиссии**

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

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

28. В состав Комиссии входят:

директор учреждения (председатель Комиссии), заместитель директора учреждения (заместитель председателя Комиссии), юрисконсульт учреждения (секретарь Комиссии), специалист по кадрам учреждения, заведующий отделением срочного социального обслуживания.

29. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие:

руководители структурных подразделений Учреждения (в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса), не являющиеся членами Комиссии.

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

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

32. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившая от работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении Декларация с

положительным ответами, мотивированное заключение;

2) поступившее от работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении Уведомление, мотивированное заключение;

3) поступившая от работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении докладная записка, мотивированное заключение.

33. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов сотрудников учреждений, обязательно приглашать сотрудников территориального структурного подразделения Министерства социального развития Московской области и структурных подразделений Министерства социального развития Московской области для участия в заседаниях комиссий по урегулированию конфликта интересов в учреждении по рассмотрению деклараций конфликта интересов работников учреждения, в том числе в режиме Видеоконференцсвязи.

34. Если вопрос о наличии конфликта интересов работников учреждения рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 41 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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

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

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

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

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник учреждения сообщает в письменном виде председателю Комиссии по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

38. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

1) если до начала проведения заседания Комиссии не поступало уведомление о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Оптимист» (далее – Уведомлении о намерении личного присутствия);

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

39. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

41. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает

одно из следующих решений:

1) установить, что работник учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

43. Решение Комиссии оформляются протоколом, по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

44. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника учреждения по существу предъявляемых претензий;

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

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

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

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

48. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается

к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

49. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

## **VI. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

50. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

временное отстранение работника учреждения от должности;

перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

51. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов работников  
ГБУСО МО «Комплексный центр  
социального обслуживания  
и реабилитации «Оптимист»  
от «23» 12 2024 г.

Форма

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. работника учреждения, подавшего уведомление, декларацию	Входящий регистрационный номер
1.			
2.			
3.			



Приложение 2  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов работников  
ГБУСО МО «Комплексный центр  
социального обслуживания  
и реабилитации «Оптимист»  
от «23» 12 2021 г.

Форма

Директору ГБУСО МО «Комплексный центр  
социального обслуживания и реабилитации  
«Оптимист»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника учреждения, должность, телефон)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника Учреждения предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов работников  
ГБУСО МО «Комплексный центр  
социального обслуживания  
и реабилитации «Оптимист»  
от «23» 12 2021 г.

Форма

Директору ГБУСО МО «Комплексный центр  
социального обслуживания и реабилитации  
«Оптимист»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Оптимист»

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

лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУСО МО «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Оптимист» при рассмотрении настоящего уведомления.

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

Приложение 4  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов работников  
ГБУСО МО «Комплексный центр  
социального обслуживания  
и реабилитации «Оптимист»  
от «23» 12 2021 г.

Форма

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_**

**заседания комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Оптимист» подведомственного Министерству социального развития Московской области**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

**Присутствовали:**

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**Члены комиссии:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**Повестка дня:**

1. Рассмотрение сведений, представленных в декларации конфликта интересов

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на предмет наличия конфликта интересов.

2. Рассмотрение уведомления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

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

3. Рассмотрение докладной записки работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

**Слушали:**

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., должность)

Который(ая) предложил (ла) рассмотреть декларацию конфликта интересов \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) в которой содержится положительный ответ на вопрос «Работают или работали в учреждении Ваши родственники»

\_\_\_\_\_  
(при положительном ответе указывается степень родства, Ф.И.О. и должность)

с целью определения возможного возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для рассмотрения данного вопроса были предоставлены следующие документы:

копия должностной инструкции \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

копия должностной инструкции \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

положение об \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, в котором работает один из родственников);

приказ о назначении на должность \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

информация о выплатах стимулирующего характера (ежемесячные, ежеквартальные);

график отпусков на текущий календарный год;

\_\_\_\_\_ (иные документы при необходимости).

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ должностной инструкции \_\_\_\_\_ (наименование должности) исполняет обязанности директора на период его отсутствия. Существует вероятность возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов вследствие прямой подчинённости \_\_\_\_\_ (перечислить Ф.И.О. родственников).

С целью определения наличия конфликта интересов или возможности его возникновения проведен анализ и установлено следующее:

Указываются, какие документы были проанализированы.

Какие конкретные факты рассматривались, какие значения или цифры сравнивались или принимались во внимание.

Например:

отпуска сотрудникам учреждения предоставляются в четком соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом директора учреждения от \_\_\_\_\_;

премирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, утвержденных приказом директора Учреждения от \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_. Все выплаты стимулирующего характера распределяются на основании показателей оценки эффективности, комиссионно, по каждому подразделению.

Увеличения ежемесячных стимулирующих выплат с момента назначения \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность не выявлено.

График работы и установление режима рабочего времени осуществляется на основании трудового договора, Коллективным договором («Положение о режиме рабочего времени»).

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ установлено подчинение на период отсутствия директора, согласно которому на данный период непосредственный контроль за

деятельностью \_\_\_\_\_ (структурное подразделение) осуществляет \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность незаинтересованного сотрудника).

По итогам рассмотрения материалов, проведенного всестороннего и объективного изучения и анализа документов и исследования изложенных фактов по данному вопросу, проводится открытое голосование, и делаются выводы.

<sup>1</sup> В случае возникновения конфликта интересов

#### **Результаты открытого голосования:**

1) «Заместитель руководителя учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов» - ..... голосов;

2) «Заместитель руководителя учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов» - ..... голосов;

3) «Факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов не установлен, при этом руководителю учреждения рекомендовано на необходимость проведения мероприятий, способствующих к недопущению возникновения конфликта интересов» - ..... голосов.

#### **Комиссия решила (Мотивированное заключение):**

В соответствии с подпунктом .... пункта ..... Положения о предотвращении и урегулирования конфликта факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов не установлен (установлен).

2. Рекомендовать директору учреждения указать:

\_\_\_\_\_ на необходимость принятия конкретных мер по недопущению возникновения конфликта интересов.

Решение принято единогласно.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

«О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области».

### **III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

<sup>1</sup> Необходимо руководствоваться нормами, предусмотренными разделом 3 и 4 Примерного положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов утвержденного постановлением Правительства Московской области от 14 марта 2019 г. № 124/8

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Министерство социального развития Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

#### **IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов **принимаются следующие меры:**

ограничение доступа работника учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника учреждения;

временное отстранение работника учреждения от должности;

перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.