|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**  **«КРАСНОБОРСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»** Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е от 10.05.2017 г. № 22/2-од |
| с. Красноборск  **Об организации работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении**  В целях реализации положений Федерального закона от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации эффективной работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении:   1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» в следующем составе:   Председатель комиссии - Червочкина С.Н., директор ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО»;  Заместитель председателя комиссии - Чупрова Е.А., заместитель директора ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО»;  Секретарь комиссии - Зубарева Л.С., заведующий 1 отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов;  Члены комиссии:  - Власова О.О., заведующий отделением временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов;  - Антонова Н.С., педагог – психолог отделения абилитации детей с ограниченными возможностями здоровья.  - Бологова О.Г., главный бухгалтер ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО».   1. Утвердить Положение предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» (Приложение № 1 к настоящему распоряжению). 2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» (Приложение № 2 к настоящему распоряжению). 3. Утвердить план работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» на 2017 год (Приложение № 3 к настоящему распоряжению). 4. Назначить ответственным лицом за прием уведомлений о конфликте интересов Чупрову Е.А., заместителя директора ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО». 5. Разместить на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет настоящее распоряжение с приложениями. 6. Контроль за исполнением настоящего распоряжением оставляю за собой. |

**Директор**   **С.Н. Червочкина**

**Ознакомлены:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Чупрова Е.А.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Зубарева Л.С.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Власова О.О.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Антонова Н.С.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бологова О.Г.**

Чупрова Елена Александровна

8-818-40-3-12-51

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к распоряжению директора ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» от 10.05.2017 года № 22/2-од |

**Положение**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**

**в ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.2. Положение о предотвращении и урегулировании конфликтаинтересовв ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» (далее положение) – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;

- используемые в положении понятия и определения;

- круг лиц, попадающих под действие положения;

- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;

- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

- порядок уведомления работником о конфликте интересов или о возможности его возникновения;

- порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования;

- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов;

- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов
   1. Положение о конфликте интересов ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» (далее учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения.
2. Используемые в положении понятия и определения
   1. Участники отношений  -  учреждение, работники учреждения, подрядчики, поставщики товарно-материальных ценностей для нужд учреждения, местное население.
   2. Конфликт интересов -  ситуация,   при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять  на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами   участников отношений.
   3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
3. Круг лиц, попадающих под действие положения
   1. Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.
4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

5.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- 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.

1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

6.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

6.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

6.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. Порядок уведомления работником о конфликте интересов или о возможности его возникновения
   1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора 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 и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

* 1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему положению). 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.
  2. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
  3. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (приложение № к настоящему положению), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.
  4. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
  5. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления
  6. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

1. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования
   1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов учреждения (далее – комиссия) обязана конфиденциально рассмотреть представленные сведения и предложить меры по урегулированию конфликта интересов.
   2. Конкретные ситуации конфликта интересов в учреждении, рассмотрением которых может заниматься комиссия:

- работник учреждения за оказание социальных услуг услуги берет деньги у получателя социальных услуг, минуя установленный порядок приема денег у получателей социальных услуг, бухгалтерию учреждения;

- работник учреждения, оказывая социальные услуги получателям социальных услуг в рабочее время, оказывает этим же получателям социальных услуг платные услуги после работы;

- работник учреждения небескорыстно использует возможности получателей социальных услуг учреждения, их законных представителей и родственников;

- работник учреждения получает небезвыгодные предложения от получателей социальных услуг, которым он оказывает социальные услуги, их законных представителей и родственников;

- работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- и др.

* 1. Поступившая информация должна быть рассмотрена и тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы комиссия 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. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и рекомендовать директору учреждения и работнику 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;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

1. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений
   1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является заместитель председателя комиссии по урегулированию конфликта интересов.
2. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов
   1. Все работники учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к положению о предотвращении и урегулированию конфликта интересов в ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» |

Директору ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность),

настоящим заявляю о наличии ситуации возникновения (возможности возникновении) конфликта интересов в связи со следующим:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание ситуации и личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Я желаю присутствовать на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов в связи с рассмотрением данного Уведомления о конфликте интересов: да ⏩  нет ⏩

Дополнительные комментарии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к положению о предотвращении и урегулированию конфликта интересов в ГБУ СОН АО  «Красноборский КЦСО» |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный номер | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. работника, представившего уведомление | Должность работника, представившего уведомление | Ф.И.О. работника, регистрирующего  уведомление | Подпись работника, регистрирующего уведомление | Подпись работника, представившего уведомление | Отметка о получении копии (копию получил, подпись) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к распоряжению директора ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» от 10.05.2017 года № 22/2-од |

**Положение**

**о комиссии по урегулированию конфликта интересов**

**в ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО»**

**1. Общие положения**

* 1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
  2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
  3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется распоряжением директора ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» (далее Учреждение).
  4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками Учреждения;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;

г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей учреждений и иных лиц.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников Учреждения или граждан информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме.

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

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

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличие у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличие у работника Учреждения личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

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

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

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

**4. Решение Комиссии**

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привезти к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 5 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, также как и уведомление о конфликте интересов хранится в его личном деле.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к распоряжению директора ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО» от 10.05.2017 года № 22/2-од |

**План работы комиссии по урегулированию конфликта интересов**

**ГБУ СОН АО «Красноборский КЦСО»**

**на 2017 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок исполнения** |
| 1. | Рассмотрение уведомлений работников Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов | по мере  поступления |
| 2. | О выполнении работниками Учреждения Кодекса этики и служебного поведения | Декабрь |
| 3. | О соблюдении работниками Учреждения должностных обязанностей, запретов и ограничений, а также требований к служебному поведению | Декабрь |
| 4. | Результаты выполнения плана по противодействию коррупции в Учреждении | Декабрь |
| 5. | Об утверждении плана работы комиссии на 2018 год | Декабрь |
| 6. | Организация освещения деятельности Комиссии в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на стендах и т.д. | по мере  поступления |

Секретарь комиссии Зубарева Л.С.