Приложение № 1
к Положению
об антикоррупционной
политике ГБСУ АО
«Пинежский
специальный дом-
интернат»

Положение о конфликте интересов

ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат»

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение директором учреждения, работниками обязанностей,

установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и сотрудниками учреждения;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов);

– представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности директора учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор учреждения и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного директора о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;

– исключить возможность вовлечения учреждения директора, учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников

учреждения;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, директора учреждения и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директора учреждения и лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта, Приложение № 2 к Положению о конфликте интересов.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольном отказе работника 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;

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные

интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

– увольнении работника из учреждения по инициативе работника;

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

4.5. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 3 к Положению о конфликте интересов.

Приложение 1
к Положению
о конфликте интересов
ГБСУ АО «Пинежский
специальный дом-интернат»

Декларация конфликта интересов

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в учреждении.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

_____

(подпись работника) дата

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с..... по .....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить **«да»** или **«нет»** на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения

непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах учреждения?

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ним переговоры?

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением?

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры?

1.3.3. В компании-конкуренте учреждения?

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением?

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами учреждения в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением?

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением?

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности учреждения?

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнении своих обязанностей?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

5. Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения?

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения?

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

6.2. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства учреждения?

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

9. **Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.**

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО:_____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Специалист по кадрам _____

(Ф.И.О., подпись)

Юрисконсульт _____

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

Непосредственный руководитель _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Положению
о конфликте интересов
ГБСУ АО «Пинежский
специальный дом-интернат»

Порядок
уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГБСУ АО «Пинежский специальный дом-интернат»

1.Настоящий Порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При возникновении у государственного служащего (работника) личной заинтересованности (личной или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить работодателю письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложения 1 к настоящему Порядку (далее – Уведомление). Уведомление должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется Уведомление;

- должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона государственного служащего, представляющего Уведомление;

- обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;

- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

- предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

Уведомление должно быть лично подписано государственным служащим с указанием даты его составления.

При наличии иных материалов, имеющим дело к данным обстоятельствам,

государственный служащий представляет их вместе с Уведомлением.

3. Уведомление предоставляется лично ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

4. В случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5. Уведомление, представленное лично, подлежит регистрации ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений в день представления Уведомления по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается государственному служащему (работнику) на руки под подпись в Журнале регистрации Уведомлений.

6. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений и принятие решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдении требований к служебному поведению государственных служащих и урегулирования конфликта интересов.

7. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу государственного служащего (работника).

Приложение 1
к Порядку
ГБСУ АО «Пинежский
специальный дом-интеранат»

_____

(отметка об ознакомлении)

Директору ГБСУ АО

«Пинежский специальный дом-интернат»»

С.В.Харитоновой

От_____

_____

(Ф.И.О. должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____
_____

_____
_____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:_____
_____

_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:_____
_____
_____

_____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

«____»_____20___год
_____

(подпись лица (расшифровка подписи)направляющего уведомление)

Приложение 2
к Порядку
ГБСУ АО «Пинежский
специальный дом-интернат»

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление предоставлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления копию получил подпись либо о направлении копии уведомления по почте
			ФИО	Должность	ФИО	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к Положению
о конфликте интересов
ГБСУ АО «Пинежский
специальный дом-интернат»

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов в учреждении

и порядок их урегулирования

1. <u>Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций учреждения в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника учреждения.</u>

1.1. **Описание ситуации**

Работник участвует в осуществлении отдельных функций работы учреждения и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника учреждения.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работника учреждения следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме.

Представителю нанимателя (работодателя) рекомендуется отстранить работника учреждения от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и/или иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника учреждения. Например, рекомендуется временно вывести работника учреждения из состава конкурсной комиссии, если одним из кандидатов на замещение вакантной должности учреждения является его родственник.

Комментарий:

Осуществление работник учреждения функции учреждения или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например:

– работник учреждения является членом конкурсной комиссии на замещение вакантной должности

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работник вправе с предварительным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Уведомительный порядок направления работодателю информации о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу не требует получения согласия работодателя.

Работодатель не вправе запретить работнику выполнять иную оплачиваемую работу. Вместе с тем, в случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом работодателя и непосредственного начальника в письменной форме. Определение степени своей личной заинтересованности, являющейся квалифицирующим признаком возникновения конфликта интересов, остается ответственностью самого работника со всеми вытекающими из этого юридическими последствиями.

При наличии конфликтов интересов или возможности его возникновения работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции управления.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении учреждения работник уже выполнял или выполняет в ней иную оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в данном учреждении.

В случае если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении учреждении родственники работника выполняют в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя и непосредственного начальника в письменной форме.

В случае если работник самостоятельно не предпринял меры по урегулированию конфликта интересов, работодателю рекомендуется отстранить работника от исполнения должностных (служебных)

обязанностей в отношении организации, в которой работник или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Комментарий:

Работник вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов. При этом ситуация, при которой работник получает или собирается получить материальную выгоду от организации, на деятельность которой он может повлиять своими действиями и решениями, является типичным примером конфликта интересов. В данном случае личная заинтересованность работника может негативно влиять на исполнение им должностных обязанностей и порождать сомнения в его беспристрастности и объективности.

Действующее законодательство не устанавливает прямых ограничений на трудоустройство родственников работника. Тем не менее ситуация, когда родственники работника владеют проверяемой им организацией, работают в ней или устраиваются в нее на работу, по сути, схожа с ситуацией, рассмотренной в пункте 1.1 данного Положения.

В соответствии с частью 2 статьи 14.1 Федерального закона № 25-ФЗ под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи или ряда иных лиц.

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющей платные услуги другой организации. При этом работник осуществляет в отношении последней отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

При направлении работодателю предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы работнику следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в учреждении.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций управления в отношении учреждения, получающей платные услуги, родственники работника уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающей платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя и непосредственного начальника в

письменной форме.

Работодателю рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения работником иной оплачиваемой работы. Особое внимание следует уделять фактам, указывающим на возможное использование работником своих полномочий для получения дополнительного дохода, например:

- услуги, предоставляемые организацией, оказывающей платные услуги, связаны с должностными обязанностями работника;
- работник непосредственно участвует в предоставлении услуг учреждения, получающей платные услуги;
- учреждение, оказывающее платные услуги, регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых работник осуществляет отдельные функции управления и т.д.

При обнаружении подобных фактов работодателю рекомендуется принять решение о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов, и отстранить работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

Комментарий:

При регулировании подобных ситуаций особого внимания заслуживают случаи, когда учреждение, оказывающее платные услуги, предоставляет организации, получающей платные услуги, напрямую связанные с должностными обязанностями работника, например, консультирует по порядку проведения проверок, проводит работы, необходимые для устранения нарушений, готовит необходимые документы для представления их в государственные органы и т.д. В этом случае работник не только осуществляет отдельные функции управления в отношении организации, которая приносит или принесла ему (его родственникам) материальную выгоду, но и, по сути, оценивает результаты собственной работы.

Меры предотвращения и урегулирования:

Представителю нанимателя (работодателю) рекомендуется указать работнику, что выполнение подобной иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов. В случае если работник не предпринимает мер по урегулированию конфликта интересов и не отказывается от личной заинтересованности, рекомендуется рассмотреть вопрос об отстранении работника от замещаемой должности.

Важно отметить, что непринятие работником , являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение

работника с работы.

Работник участвует в принятии решения о закупке организацией товаров, являющихся результатом интеллектуальной деятельности, исключительными правами на которые обладает он сам, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работнику следует уведомить о наличии личной заинтересованности работодателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Работодателю рекомендуется вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса, в результате которого у работника есть личная заинтересованность.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления.

Меры предотвращения и урегулирования:

Работнику и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения.

Работодателю, в случае если ему стало известно о получении работником подарка от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления, необходимо оценить, насколько полученный подарок связан с исполнением должностных обязанностей.

Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей, то в отношении работника должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного работником коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение работником других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия

коррупции, а также предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то работнику рекомендуется указать на то, что получение подарка от заинтересованных физических лиц и организаций может нанести урон репутации учреждения, и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения.

В случае если работодатель обладает информацией о получении родственниками работника подарков от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции управления, рекомендуется:

- указать работнику, что факт получения подарков влечет конфликт интересов;
- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;
- до принятия работником мер по урегулированию конфликта интересов отстранить работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении физических лиц и организаций, от которых был подучен подарок.

Комментарий:

Установлен запрет работникам получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.

Вместе с тем проверяемая организация или ее представители могут попытаться подарить работнику подарок в связи с общепринятым поводом, например, в связи с празднованием дня рождения или иного праздника. В данной ситуации подарок не может однозначно считаться полученным в связи с исполнением должностных обязанностей и, следовательно, возникнет возможность обойти запрет, установленный в законодательстве. Тем не менее необходимо учитывать, что получение подарка от заинтересованной организации ставит работника в ситуацию конфликта интересов. Полученная выгода может негативно повлиять на исполнение им должностных обязанностей и объективность принимаемых решений. Кроме того, такие действия могут вызвать у граждан обоснованные сомнения в беспристрастности работника и, тем самым, могут нанести ущерб репутации учреждения.