

ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов»

ПРИКАЗ

12.01.2021г.

№5/2-ОД

**О реализации антикоррупционной политики
в ГАУ РС (Я) «РСОЦКРИ»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Республики Саха (Якутия) от 19.04.2009г. 668-З№227-IV «О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)», в целях соблюдения требований к служебному поведению работников ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» и определения порядка урегулирования конфликта интересов, приказываю:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» (*приложение №1*);
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции при в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» (*приложение №2*);
3. Сформировать Комиссию по противодействию коррупции в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» (*приложение №3*);
4. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» (*приложение №4*);
5. Сформировать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» (*приложение №5*);
6. Утвердить Типовую декларацию о конфликте интересов (*приложение №6*).
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.П.Степанов

**ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-
оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов»**

1. Общее положение

- 1.1.Настоящее положение об антикоррупционной политике ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее Положение и Центр) разработано на основе и во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», и принятых в соответствии с данным законом иных нормативно правовых актов по противодействию коррупции.
- 1.2.Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
- 1.3.Кругом лиц, подпадающим под действие антикоррупционной политики, являются работники Центра, состоящие с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика также распространяется на лиц, заключающих с Центром гражданско-правовые договоры на выполнение работ и (или) оказание услуг. В таких случаях соответствующие положения необходимо включать в текст договоров.
- 1.4.Основные термины и определения, используемые в данном Положении:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Антикоррупционная политика – деятельность администрации учреждения, направленная на создание и функционирование эффективной системы противодействия коррупции в учреждении.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица, либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управлеченческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к привлечению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2. Основные принципы противодействия коррупции

- 2.1.Признание, обеспечение и защита прав и законных интересов физических и юридических лиц;
- 2.2.Приоритет профилактических мер по недопущению причин и условий, способствующих коррупции;
- 2.3.Публичность и открытость деятельности Центра;
- 2.4.Законность;
- 2.5.Неотвратимость наказания за совершение коррупционных проявлений;
- 2.6.Комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских правовых и иных мер.

3. Правовые и организационные основы предупреждения коррупции, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений

- 3.1.В целях противодействия коррупции Центр принимает предупредительные меры, которые включают:
 - определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, сотрудничество организации с правоохранительными органами;
 - разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Центра;
 - принятие кодекса этики и служебного поведения работников Центра;
 - предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
 - недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
 - формирование в Центре нетерпимости к коррупционному поведению, антикоррупционную экспертизу принимаемых в Центре локальных правовых актов и их проектов;
 - совершенствование механизма общественного контроля за деятельностью Центра;
 - обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для Центра;
 - усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц;
 - повышение ответственности должностных лиц за непринятие мер по устранению причин коррупции;
 - оптимизацию и конкретизацию полномочий работников, которые должны быть отражены в административных и должностных регламентах;
 - сотрудничество организации с правоохранительными органами;
 - постоянный контроль и мониторинг за исполнением антикоррупционных процедур.

4. Обязанности работников Центра по соблюдению антикоррупционной политики

4.1. Работники Центра обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Центра;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Центра;
- незамедлительно информировать руководство Центра о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководство Центра о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Центра или иными лицами;
- сообщить руководству Центра о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.2. Работнику Центра запрещается прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в действиях имеющих коррупционный характер (предлагать, давать, обещать) взятки в любой форме (денежных средств, ценностей, услуг), каким-либо физическим или юридическим лицам, или получать взятки от таковых.

4.3. Подарки и представительские расходы от имени Центра должны соответствовать следующим основным критериям:

- быть экономически оправданными, соответствовать обычаям делового оборота;
- быть обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, покровительство, принятие определенного решения;
- не носить цели оказать влияние с незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационный риск для Центра;
- не противоречить требованиям законодательства о подарках и представительских расходах.

4.4. Работники Центра не должны принимать подарки в любой форме, если такой подарок явно или скрыто носит сомнительный характер его цели.

4.5. Работники не должны ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Политики, а предпринимать иные рекомендационные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Центре.

4.6. Центр декларирует свой отказ от каких-либо санкций к работнику, в случае если он сообщит о предполагаемом факте коррупции, в своем отказе дать или получить взятку, быть посредником передачи взятки совершить коммерческий подкуп, оказать влияние на каких-либо лиц из числа работников Центра с противоправной или неэтичной целью, либо создающее репутационный риск Центру.

5. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики являются следующие должностные лица:

- директор Центра и его заместители;
- заведующие структурными подразделениями.

Данные должностные лица обязаны обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов Центра, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции соответственно в Центре и возглавляемых структурных подразделениях Центра.

5.2. Директор Центра назначает ответственного за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Центре, который:

- организует работы по профилактике и противодействию коррупции в Центре в соответствии с антикоррупционной политикой Центра;
- организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных антикоррупционной политикой Центра, и предоставляет их на утверждение директору Центра.

6. Перечень реализуемых Центром антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

6.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции в Центре планирует реализовать следующий перечень антикоррупционных мероприятий:

- нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений;
- разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Центра;
- разработка и внедрение положения о конфликте интересов;
- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Центра, стандартной антикоррупционной оговорки;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников Центра;
- разработка и введение специальных антикоррупционных процедур;
- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;
- введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;
- введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций;
- обучение и информирование работников;

- ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Центре;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
- оценка результатов проводимой антикоррупционной работы;
- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции;

6.2. В качестве приложения к антикоррупционной политике Центра утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

7. Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики

7.1. В центре требуется соблюдение работниками антикоррупционной политики, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с антикоррупционной политикой Центра и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Центре.

7.2. Работники Центра, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующими законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

7.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Центре относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

8. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

8.1. Антикоррупционная политика Центра может быть пересмотрена в случае ее недостаточно эффективных положений или изменения антикоррупционного законодательства.

8.2. Актуализация антикоррупционной политики Центра осуществляется ответственным должностным лицом за организацию профилактики и противодействия коррупции в Центре и (или) назначенным директором Центра должностными лицами.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции при
в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр
комплексной реабилитации инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее – Центр).

1.2. Для координации деятельности руководящих работников, структурных подразделений по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений при Центре создается Комиссия.

1.3. Комиссия является совещательным органом, создается в целях реализации антикоррупционной политики Центра.

1.4. Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в подразделения Центра с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Центра по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и средств массовой информации к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия), настоящим Положением, а также правовыми актами государственных органов.

2. Задачи комиссии

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления Центра в антикоррупционной политике.

2.2. Координирует деятельность Центра по устранению причин коррупции и условий, им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в Центре.

2.4. вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Центра.

- 2.5. оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.
- 2.6.. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализацию мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.
- 2.7. Обеспечивает прозрачность деятельности центра.

3. Полномочия Комиссии

- 3.1. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений центра по реализации мер противодействия коррупции.
- 3.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрения генерального директора по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 3.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 3.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых центром документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
- 3.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в структуре Центра.
- 3.6. Заслушивают на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Центра.
- 3.7. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Центра по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.
- 3.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с председателем Комиссии.
- 3.9. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов генерального директора.

4. Деятельность Комиссии

- 4.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.
- 4.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. заседания Комиссии проходят не реже 2 раз в год.
- 4.3. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.
- 4.4. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.
- 4.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии

вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.7. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений Центра и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

4.8. На заседании Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

4.9. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о не разглашении 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.

4.10. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

4.11. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

4.12. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

Комиссию по противодействию коррупции в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов»

№	ФИО	Должность	
1	Алексеева Асида Июньевна	Зам. директора	Председатель
2	Константинова Виктория Романовна	Начальник ОК	Член
3	Румянцева Евгения Владимировна	Зав. мед. отделением	Член
4	Васильева Нина Афанасьевна	Зав. мед. отделением	Член
5	Семенов Андрей Юрьевич	Ведущий специалист по ОТ и ПБ	Член
6	Спиридонова Людмила Дмитриевна	Председатель профкома	Член
7	Дуранова Александра Васильевна	Главная медсестра	Член

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов» (далее - Центр).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия), настоящим Положением, а также правовыми актами государственных органов.
- 1.3. Основными задачами Комиссии являются:
 - а) содействие сотрудникам Центра в обеспечении требований к служебному поведению;
 - б) содействие сотрудникам Центра в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан.
- 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении сотрудников Центра.

2. Порядок образования Комиссии

- 2.1. Комиссия образуется приказом директора Центра. Указанным приказом определяются состав Комиссии и порядок ее работы.
- 2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.
- 2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:
 - а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении сотрудником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;
 - б) информация о наличии у сотрудников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- 3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
- а) фамилию, имя, отчество сотрудника;
 - б) описание нарушения сотрудником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - в) данные об источнике информации.
- 3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником требований к служебному поведению или наличие у них 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 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником его должностных обязанностей, отстранение от работы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.
- 3.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Центра представляет дополнительные сведения, необходимы для работы Комиссии.
- 3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные работы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.
- 3.8. Заседания Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.9. 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 участие в рассмотрении указанных вопросов.
- 3.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

- 3.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящихся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.
- 3.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
- 3.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником к служебному поведению;
 - б) установить, что сотрудник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению необходимости соблюдения требований к служебному поведению.
- 3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.
- 3.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссия является решающим.
- 3.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.
- 3.17. В решении Комиссии указываются:
- а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или 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, существование информации;
 - г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
 - д) существование решения и его обоснование,
 - е) результаты голосования.
- 3.18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

- 3.19. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня принятия направляются Директору, сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.
- 3.20. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Центра в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 3.21. Директор, которому стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Директор должен исключить возможность участия сотрудника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов. Директор вправе отстранить сотрудника от работы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.
- 3.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, в том числе в случае неисполнения им обязанности после получения от Комиссии соответствующей информации Директор может привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.
- 3.23. В случае установлении Комиссией факта совершения сотрудником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы правоохранительные органы.
- 3.24. Информирование о работе Комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 3.25. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника, хранится в его личном деле.

Приложение №5 к приказу от 12.01.2021г. №5/2-ОД

Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной реабилитации инвалидов»

№	ФИО	Должность	
1	Алексеева Асида Июньевна	Зам. директора	Председатель
2	Константинова Виктория Романовна	Начальник ОК	Член
3	Говорова Вера Петровна	Зам. директора по реабилитации	Член
4	Семенов Андрей Юрьевич	Ведущий специалист по ОТ и ТБ	Член
5	Спиридонова Людмила Дмитриевна	Председатель профкома	Член
6	Дуранова Александра Васильевна	Главная медсестра	Член

Приложение №6 к приказу от 12.01.2021г. №5/2-ОД

**Типовая декларация конфликта интересов
в ГАУ РС (Я) «Республиканский социально-оздоровительный центр комплексной
реабилитации инвалидов»**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Это информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. 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 организации.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников организации, антикоррупционной политикой.

(Подпись работника)

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), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

1. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
 - 1.1. В организации находящейся в деловом отношении с Вашей организацией?
 - 1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Вашей организацией, или ведет с ней переговоры?
2. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (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?
3. 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 организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие сделки с организацией?
4. Производили ли вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организацией, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

5. 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?
6. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные вами для организации во время исполнения своих обязанностей?
7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую вам известной по работе?
8. Использовали ли вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?
9. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречат требованиям организации к Вашему рабочему времени?
10. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?
11. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку деятельности Вашей работы?
12. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; 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?
13. 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 руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

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

Раздел 2

14. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?
15. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

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

Подпись _____

ФИО _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(ФИО, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации

(ФИО, подпись)

Представитель кадровой службы:

(ФИО, подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

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 организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, 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	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что.....	