

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ
РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ИНВАЛИДОВ»

ПРИКАЗ

«15» 03 2023г.
г. Сургут

№ 01-05-27

Об утверждении
Положений по
конфликту интересов

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: от 25.09.2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», от 16.12.2010 № 225-оз «Об управлении и о распоряжении имуществом, находящимся в государственной собственности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского Автономного округа – Югры от 27 июня 2014 № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конфликте интересов бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (приложение 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (приложение 2).

3. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (приложение 3).

4. Утвердить прилагаемую Памятку о порядке действия работника бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» при склонении его к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4).

5. Утвердить декларацию о конфликте интересов (приложение 5).

6. Руководителям структурных подразделений (Шарифова О.Ф., Шилова Н.П., Быкова В.А., Коробенина Л.И., Ваширова О.Ю., Устюгова А.В., Быкова Г.П., Беляева Т.Н., Кичигин А.М., Макаренко И.Г., Мусаева А.А.к.), обеспечить ознакомление работников вверенных структурных подразделений с данным приказом под роспись.

7. Специалисту по кадрам (Гришанова Н.В.) обеспечить ознакомление работников при приеме на работу с приказом под роспись.

8. Признать утратившим силу приказ учреждения от 25.01.2022 № 01-05-20 «Об утверждении Положений по конфликту интересов».

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Шокшина

Приказ подготовил:

Заместитель директора

Н.П. Шилова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора

О.Ф. Шарифова

Главный бухгалтер

Е.С. Муллагалиева

Юрисконсульт

С.А. Устюгов

С приказом ознакомлены (рассылка):

| | | |
|-----------------|--|------------------|
| Н.П. Шилова | | « 15 » 03 2023г. |
| О.Ф. Шарифова | | « 15 » 03 2023г. |
| Л.С. Цикавая | | « 15 » 03 2023г. |
| С.А. Устюгов | | « 15 » 03 2023г. |
| Г.П. Быкова | | « 15 » 03 2023г. |
| И.В. Лымарь | | « 15 » 03 2023г. |
| Н.В. Гришанова | | « 15 » 03 2023г. |
| И.Г. Макаренко | | « 15 » 03 2023г. |
| А.М. Кичигин | | « 15 » 03 2023г. |
| О.Ю. Ваширова | | « 22 » 03 2023г. |
| Т.Н. Беляева | | « 15 » 03 2023г. |
| Л.И. Коробенина | | « 15 » 03 2023г. |
| А.В. Устюгова | | « 15 » 03 2023г. |
| А.А.к. Мусаева | | « 15 » 03 2023г. |
| О.М. Коробова | | « 15 » 03 2023г. |

Работники по списку, согласно штатному расписанию

Рассылка:

В дело по списку № 01-05

Суркова И.И.

Положение
о конфликте интересов работников бюджетного учреждения Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для
инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее - Учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, что является основной целью и задачей решения вопросов о конфликте интересов.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

II. Термины и определения

2.1. Конфликт интересов работника - 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 лиц, обращающихся в Учреждение по каким – либо вопросам.

2.2. 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.

III. Конкретные ситуации конфликта интересов.

3.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих

должностных обязанностей, наиболее вероятными могут оказаться следующие ситуации:

- работник Учреждения за оказанные услуги берет деньги у получателя социальных услуг, минуя установленный порядок в Учреждении приема денежных средств;

- 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 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, являющимися его родственниками, друзьями, с которыми связана его личная заинтересованность;

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

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

- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ, при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

IV. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

4.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

4.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

4.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

4.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4.1.4. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

4.1.5. защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением;

4.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников Учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом учреждения и доводится до сведения всех работников организации. Приказом определяется должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов. В случае, рассмотрения декларации о конфликте интересов и предполагаемого наличия конфликта интересов, ответственное лицо направляет в адрес руководителю учреждения, который предоставляет информацию на рассмотрение комиссии по урегулированию конфликта интересов. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов (о возможности возникновения конфликта интересов) (декларация конфликта интересов):

5.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

5.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

5.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

5.1.4. раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций (заполнение декларации о конфликте интересов).

5.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Предоставленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководитель Учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией по рассмотрению конфликта интересов работников Учреждения (приложение 1) с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов;

5.5. По результатам рассмотрения поступившей информации, специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

- ситуация, сведения о которой представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

- конфликт интересов имеет место, и необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

- добровольный отказ работника Учреждения и 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 Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- 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;

- иные способы разрешения конфликта интересов с учетом интересов учреждения.

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

При разрешении конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных, с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

VI. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции Положением устанавливаются следующие обязанности для всех работников Учреждения:

6.1.1. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

6.1.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

6.1.3. незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

6.1.4. незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

6.1.5. сообщить непосредственному руководителю (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции) о возможности возникновения, либо возникшем конфликте интересов;

6.1.6. при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

6.1.7. избегать ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

6.1.8. нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также принимать активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

6.1.9. гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

6.1.10. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

6.1.11. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

6.1.12. ежегодно заполнять декларации о конфликте интересов (приложение № 5).

6.2. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники учреждения обязаны:

6.2.1. руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

6.2.2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

6.2.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

6.2.4. содействовать урегулированию конфликта интересов.

VII. Соблюдение Положения и ответственность

7.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

7.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных случаях невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

7.3. Руководство Учреждения всех уровней обязаны:

7.3.1. подавать работникам и получателям социальных услуг пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения;

7.3.2. доводить требования данного Положения до всех своих работников и ожидать, что работники Учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их трудовых взаимоотношениях с Учреждением, или при проведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы Учреждения в отношении с третьими сторонами.

7.4. Условия (обязанности) соблюдения требований в связи с предупреждением и противодействием коррупции закрепляются в трудовом договоре работника. Работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

VIII. Другие положения

8.1. Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности, и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

8.2. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

8.3. Учреждение ожидает, что работники и контрагенты Учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам Учреждения.

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в бюджетном
учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский многопрофильный
реабилитационный центр для инвалидов»

I. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее - Учреждение) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников Учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется на основании приказа директора Учреждения.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

II. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работника и Учреждению;

2.1.2. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;

2.1.3. исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении должностных обязанностей;

2.1.4. противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений.

III. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, руководителя учреждения или

граждан информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

3.2.1. фамилию, имя и отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

3.2.2. описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2.3. данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие 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 трудовой дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о возможном наличии 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 Комиссии устанавливается ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии 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 участие в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку 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.

IV. Решение Комиссии

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

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

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

4.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя является решающим. Секретарь комиссии, не участвует в голосовании.

4.3. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указывается:

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) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

4.6. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

Состав комиссии
по урегулированию конфликта интересов в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»

| № п/п | Ф. И. О. | должность | Полномочия |
|-------|-----------------|--|--------------------------|
| 1. | Шокшина А. А. | директор | председатель комиссии |
| 2. | Шилова Н.П. | заместитель директора | заместитель председателя |
| 3. | Шарифова О.Ф. | заместитель директора | |
| 4. | Лымарь Н.В. | главный бухгалтер | |
| 5. | Ваширова О.Ю. | заведующий отделением диагностики, разработки и реализации программ социально-медицинской реабилитации | |
| 6. | Коробенина Л.И. | заведующий стационарным отделением комплексной реабилитации инвалидов, детей-инвалидов (в том числе сектор ранней помощи) | |
| 7. | Устюгова А. В. | заведующий стационарным отделением «Мать и дитя» | |
| 8. | Мусаева А.А. к. | И.о. заведующего отделением психологической помощи гражданам (социально-психологической и профессиональной реабилитации и абилитации инвалидов, детей-инвалидов) | |
| 9. | Устюгов С. А. | юрисконсульт | |
| 10. | Гришанова Н.В. | специалист по кадрам | |
| 11. | Коробова О. М. | председатель профсоюзного комитета | |

Памятка действий работника бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов»
при склонении его к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок действия работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» (далее - Учреждение) при склонении их к совершению коррупционных правонарушений разработан во исполнение статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок действия работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

2.1. Уведомить руководство о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется на имя директора письменно по форме согласно приложению 1 к памятке и передается не позднее окончания рабочего дня.

2.2. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы, о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет руководство Учреждения по любым доступным средствам связи, а по прибытию на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при котором стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время и другие условия).

2.4. Если работнику стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц, в том числе контрагентов учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, то он вправе уведомить об этом директора Учреждения в аналогичном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений. Указать:

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.5. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения.

2.6. Учреждение, в лице директора принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы работника.

3. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности.

3.1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения должностных обязанностей и недоступную для широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику запрещается разглашать или использовать сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности.

4. Дополнительные доступные каналы передачи данных при склонении к совершению коррупционных правонарушений.

4.1. Лицо, имеет право сообщить о случаях при склонении его к совершению коррупционных правонарушений также посредством использования телефона доверия, указанного в разделе «Противодействие коррупции» на сайте учреждения.

Приложение 1
к памятке

Директору БУ «Сургутский
многопрофильный реабилитационный
центр для инвалидов»
А.А. Шокшиной

_____ (Ф.И.О. (полностью))

_____ (должность)

_____ (подразделение)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения к совершению
коррупционных нарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

2. _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц).

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению).

4. _____

(способ обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения).

Декларация о конфликте интересов*

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

(подпись работника)

| | |
|--|---|
| Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника) | Директору бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Сургутский многопрофильный реабилитационный центр для инвалидов» А.А. Шокшиной |
| От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию) | |
| Должность: | |
| Дата заполнения: | |
| Декларация охватывает период времени | с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г. |

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. 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.

* для работника подлежат заполнению разделы 1 и 2

* раздел 3 заполняется ответственным лицом по рассмотрению заполненной декларации о конфликте интересов

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

1.1. В активах организации(учреждения)? _____

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

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

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице – конкуренте учреждения? _____

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

2. В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции? _____

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:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением? _____

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

3.3. В компании -конкуренте учреждения? _____

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

4. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. 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? _____

6. 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 в заключении сделки с учреждением? _____

7. 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 организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? _____

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-нибудь 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 бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации _____

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об учреждении:

9.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? _____

9.2. С целью покупки или продажи третьим лицам ценных бумаг организации на фондовых биржах в Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? _____

10. 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.д.), принадлежащую учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для учреждения во время выполнения своих обязанностей? _____

11. 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? _____

Ресурсы учреждения

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

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

Равные права работников

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

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

16. 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? _____

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства? _____

Другие вопросы

18. 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? _____

В случае положительного ответа на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период? _____

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

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

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____ (Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель организации (заместитель директора)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Юрисконсульт

_____ (Ф.И.О., подпись)

Представитель отдела кадров

_____ (Ф.И.О., подпись)

Решение по итогам проверки указанной информации в декларации (подтвердить подписью):

| | |
|--|--|
| Информация, содержащаяся в декларации, может рассматриваться, как возможный конфликт интересов и требует дальнейшего рассмотрения комиссией по урегулированию конфликта интересов | |
| Декларация не содержит информацию, которая может рассматриваться, как возможный конфликт интересов и не требует дальнейшего рассмотрения комиссией по урегулированию конфликта интересов | |

Дата предоставления руководителю: _____

Подпись, ФИО ответственного лица: _____