

## ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников  
ГБУСО МО «Пушкинский комплексный центр социального обслуживания  
населения»

### 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов работников ГБУСО МО «Пушкинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Пушкинский КЦСОН), уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
2. Настоящее Положение распространяется на заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, контрактного управляющего, а также на работников Пушкинского КЦСОН, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

### II. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

3. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов заместитель директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, контрактный управляющий, а также работники Пушкинского КЦСОН, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работник), ежегодно не позднее 10 июля текущего года направляют на имя директора Пушкинского КЦСОН Декларацию за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления Декларации, по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению.  
Предоставление Декларации является обязанностью вышеперечисленных работников. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.
4. Поступившая Декларация подлежит регистрации сотрудником кадровой службы

Пушкинского КЦСОН в журнале уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов с целью реализации требований законодательства в сфере противодействия коррупции (далее — Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

5. Рассмотрение Декларации на предмет предотвращения и выявления конфликта интересов осуществляется сотрудниками кадровой службы Пушкинского КЦСОН.
6. При наличии в Декларации утвердительных ответов сотрудник кадровой службы Пушкинского КЦСОН выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений работника, а также направления запросов в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.
7. По завершении рассмотрения Декларации с утвердительными ответами кадровой службой Пушкинского КЦСОН подготавливается мотивированное заключение и направляется председателю Комиссии.
8. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Декларации в кадровую службу Пушкинского КЦСОН предоставляются председателю Комиссии.
9. В случае направления запросов Декларация, а также мотивированное заключение и другие материалы, представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Декларации в кадровую службу Пушкинского КЦСОН. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.
10. Мотивированное заключение должно содержать:
  - 1) справочную информацию по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами;
  - 2) информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;
  - 3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Декларации с утвердительными ответами, а также рекомендации для принятия решения.
11. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся в кадровой службе Пушкинского КЦСОН в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

### III. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

12. При установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов, работник Пушкинского КЦСОН обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, направить на имя директора уведомление по форме согласно приложению 3.

13. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся: факты, указанные в декларациях конфликта интересов работников Пушкинского КЦСОН (далее - Декларация работника) на которых возложена обязанность по заполнению Деклараций работников; факты, возникающие в процессе деятельности работника Пушкинского КЦСОН, а также факты, указанные в поступившей директору Пушкинского КЦСОН информации.
14. Уведомление направляется посредством МСЭД или нарочным в курирующее территориальное структурное подразделение Министерства.  
К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие возникновение ситуации, которая привела или может привести к конфликту интересов.
15. Уведомление регистрируется сотрудником кадровой службы Пушкинского КЦСОН в Журнале.
16. По результатам рассмотрения Уведомления сотрудниками кадровой службы Пушкинского КЦСОН подготавливается мотивированное заключение.
17. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления в кадровую службу Пушкинского КЦСОН предоставляются председателю Комиссии.
18. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления в кадровую службу Пушкинского КЦСОН. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.
19. Мотивированное заключение должно содержать:
  - 1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;
  - 2) информацию, полученную от заинтересованных организаций на основании запросов;
  - 3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия решения.
20. Информация о фактах, связанных с деятельностью Пушкинского КЦСОН, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в Пушкинский КЦСОН из иных источников, а также факты, установленные сотрудниками кадровой службой Пушкинского КЦСОН в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей, оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в установленном порядке.

#### IV. Порядок формирования и деятельности Комиссии

21. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами,

актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Положением.

22. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
23. В состав Комиссии входят главный бухгалтер, юрисконсульт, ведущий документовед, специалист по кадрам.
24. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие руководители структурных подразделений Пушкинского КЦСОН.
25. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
26. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии в письменном виде. В этом случае данный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а этот факт отражается в протоколе заседания Комиссии.
27. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
  - 1) поступившая от кадровой службы Пушкинского КЦСОН Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;
  - 2) поступившее от кадровой службы Пушкинского КЦСОН Уведомление, мотивированное заключение;
  - 3) поступившая от кадровой службы Пушкинского КЦСОН докладная записка, мотивированное заключение.
28. Если вопрос о наличии конфликта интересов работника Пушкинского КЦСОН рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.
29. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
30. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.
31. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Пушкинского КЦСОН, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об

урегулировании конфликта интересов.

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

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

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

34. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что работник Пушкинского КЦСОН не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику Пушкинского КЦСОН устранить обстоятельства, способствующие возникновению конфликта интересов, и (или) применить к работнику Пушкинского КЦСОН конкретное дисциплинарное взыскание;

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

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

36. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

37. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

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

4) содержание пояснений работника Пушкинского КЦСОН по существу

4) предъявляемых претензий;

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

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

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

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

41. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Пушкинского КЦСОН, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется кадровой службой Пушкинского КЦСОН.

Приложение 1  
к Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов работников  
ГБУСО МО «Пушкинский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

Декларация конфликта интересов  
работника ГБУСО МО «Пушкинский комплексный центр социального обслуживания  
населения»

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

(далее - Учреждение) ознакомился с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников ГБУСО МО «Пушкинский комплексный центр социального обслуживания населения».

(подпись работника) \_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Кому:	Директору ГБУСО МО «Пушкинский комплексный центр социального обслуживания населения»
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию конфликта интересов (далее - декларация))	
Должность:	
Дата заполнения:	«    »                      г.
Отчетный период	с                      по

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владаете или владели ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?  
\_\_\_\_\_

2. Являетесь или являлись ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения? \_\_\_\_\_

3. Замещаете или замещали ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)? \_\_\_\_\_

4. Работают или работали ли в Учреждении Ваши родственники<sup>1</sup> (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)? \_\_\_\_\_

5. Оказываете или 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? \_\_\_\_\_

6. Выполняется или выполнялась ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?  
\_\_\_\_\_

7. Участвуете или участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? \_\_\_\_\_

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создавать

<sup>1</sup> Супруг (а), родители, дети (в том числе приемные, находящиеся под опекой), родные братья и сестры

(фамилия, инициалы)

впечатление у работников Учреждения или работодателя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме в Министерство социального развития Московской области.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

Директор ГБУСО МО «Пушкинский комплексный  
Центр социального обслуживания населения»

(подпись)

Т.А.Перемиловская

Приложение 2

к Положению о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов работников ГБУСО МО  
«Пушкинский комплексный центр социального  
обслуживания населения»

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

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

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

Приложение 3

к Положению о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов работников ГБУСО МО  
«Пушкинский комплексный центр социального  
обслуживания населения»

Директору  
ГБУСО МО «Пушкинский КЦСОН»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

работника ГБУСО МО «Пушкинский комплексный центр социального обслуживания  
населения»

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или может  
повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, подающего уведомление, расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_