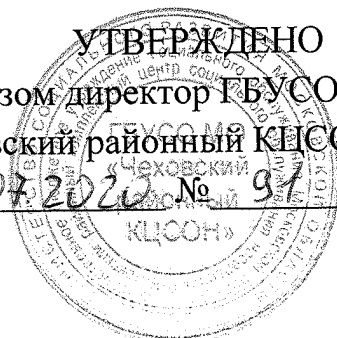


УТВЕРЖДЕНО  
приказом директор ГБУСО МО  
«Чеховский районный КЦСОН»  
от 15.07.2022 № 91



## ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН»

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области».

2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов работников ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН» (далее – Декларация), уведомлений работников ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН» (далее – Учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), порядок рассмотрения информации о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившей в Учреждение из иных источников, а также о фактах, установленных, заместителем директора Учреждения, в процессе выполнения им трудовых (должностных) обязанностей, порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждений (далее – Комиссия).

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается

ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

## II. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

4. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов работники Учреждения ежегодно не позднее 30 июня текущего года или по запросу руководителя Учреждения предоставляют на имя директора ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН» (далее – Директор) 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 работника Учреждения. Непредставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

5. Поступившая Декларация подлежит регистрации заместителем директора Учреждения 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.

6. Рассмотрение Декларации на предмет предотвращения и выявления конфликта интересов осуществляется заместителем директора Учреждения.

7. При наличии в Декларации утвердительных ответов заместитель директора Учреждения выясняет все возможные обстоятельства ситуации путем личного собеседования, письменных пояснений руководителя отделения Учреждения, а также направления запросов в заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

8. По завершении рассмотрения Декларации с утвердительными ответами заместителем директора Учреждения подготавливается мотивированное заключение и направляется председателю Комиссии.

9. Декларация, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Декларации, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Декларации заместителю директора Учреждения предоставляются председателю Комиссии.

10. В случае направления запросов Декларация, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Декларации заместителю директора Учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

11. 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 одного из решений в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

12. Декларации, не содержащие утвердительных ответов, хранятся у заместителя директора Учреждения в соответствии со сводной номенклатурой дел Учреждения.

### III. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

13. При установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов, работник Учреждения 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.

14. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся: факты, указанные в декларациях конфликта интересов работников Учреждения (далее – Декларация работника) на которых возложена обязанность по заполнению Деклараций работников а также факты, указанные в поступившей руководителю Учреждения информации.

15. Уведомление предоставляется лично.

16. При невозможности представления лично работник Учреждения обязан направить его в адрес Учреждения посредством почтовой связи.

К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие возникновение ситуации, которая привела или может привести к конфликту интересов.

17. Уведомление регистрируется заместителем директора Учреждения в Журнале.

18. В ходе рассмотрения Уведомления заместитель директора Учреждения может запрашивать у работника Учреждения письменные пояснения, а также направлять запросы в рамках рассмотрения Уведомления в иные заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью председателя Комиссии, либо лица, исполняющего его обязанности.

19. По результатам рассмотрения заместителем директора Учреждения подготавливается мотивированное заключение.

20. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления заместителем директора Учреждения предоставляются председателю Комиссии.

21. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления заместителю директора Учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

22. Мотивированное заключение должно содержать:

1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;

2) информацию, полученную от структурных подразделений Учреждения, и иных заинтересованных организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 38 настоящего Положения.

23. Информация о фактах, связанных с деятельностью работников Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в Учреждение из иных источников, а также факты установленные заместителем директора Учреждения в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном

данным разделом.

#### IV Порядок формирования и деятельности Комиссии

24. 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.

25. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

26. В состав Комиссии входят:

1) директор Учреждения (председатель Комиссии), заместитель директора (заместитель председателя Комиссии), специалист по кадрам (секретарь Комиссии), юрисконсульт Учреждения, заведующий СРО

27. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие:

руководители структурных подразделений Учреждения (в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса), не являющиеся членами Комиссии.

28. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

29. 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 соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии.

30. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившая от заместителя директора Учреждения Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;

2) поступившее от заместителя директора Учреждения Уведомление, мотивированное заключение;

3) поступившая от заместителя директора Учреждения докладная записка, мотивированное заключение.

31. Если вопрос о наличии конфликта интересов работника Учреждения рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 38 настоящего Положения, а так же при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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

33. 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.

34. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

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

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения сообщает в письменном виде председателю Комиссии по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению.

35. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

1) если до начала проведения заседания Комиссии не поступало уведомление о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения (далее – Уведомлении о намерении личного присутствия);

2) если работник Учреждения, направивший Уведомление о намерении личного присутствия и извещенный в письменном виде о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

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

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

2) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору указать работнику Учреждения на необходимость устранения обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов и (или) применить к работнику Учреждения конкретное дисциплинарное взыскание;

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

39. 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 Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

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

41. 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

4) содержание пояснений работника Учреждения по существу 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 Учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

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

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

44. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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.

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

46. 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 заместителем директора Учреждения



Приложение 1

к положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН»

Форма

Декларация конфликта интересов работника  
ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН»  
(заполняется в печатном виде)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность, наименование учреждения)

(далее – Учреждение) ознакомился с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН»

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Кому:	Директору ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН»
От кого: (Ф.И.О. работника Учреждения, 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. Владете 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 впечатление у работников Учреждения или работодателя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

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

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме в ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН».

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:

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Приложение 2  
к положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов работников ГБУСО МО  
«Чеховский районный КЦСОН»

Форма

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.			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 3  
к положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов работников ГБУСО МО  
«Чеховский районный КЦСОН»

Директору  
ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН»  
Сыпачевой О.Е.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, работника организации, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, инициалы)



Приложение 4  
к положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта  
интересов работников ГБУСО МО  
«Чеховский районный КЦСОН»

Форма

Директору  
ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН»  
О.Е. Сыпачевой

---

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

---

---

УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН»

Я, \_\_\_\_\_, сообщаю о  
(Ф.И.О., наименование должности)

намерении лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников ГБУСО МО «Чеховский районный КЦСОН» при рассмотрении настоящего уведомления.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

