

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное бюджетное стационарное  
учреждение социального обслуживания Московской области**

**«ДОБРЫЙ ДОМ «ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ»**

**ПРИКАЗ**

14.08.2022

№ 331

Орехово-Зуево

**О мерах по предупреждению  
коррупции в ГБУСО МО  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлениями 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», от 24.11.2021 N 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 N 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»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить и внедрить в практику Антикоррупционные стандарты Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский» (приложение № 2).

3. Утвердить Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский» (приложение № 3).

4. Назначить лицом, ответственным за реализацию мер, направленных на предупреждение коррупции, профилактику коррупционных проявлений, заместителя директора Степанову И.В.

5. Заместителю директора Степановой И.В. обеспечить сбор, регистрацию и хранение деклараций конфликта интересов работников учреждения, уведомлений работников, материалов комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников, своевременное направление информации о возникновении конфликта интересов у работников учреждения в Министерство социального развития Московской области.

6. Начальнику отдела кадров Васильевой В.М. обеспечить незамедлительное информирование заместителя директора Степанову И.В. о приеме на работу граждан на должности, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

7. Признать утратившими силу приказы ГБУСО МО «Орехово-Зуевский ПНИ» от 23.12.2021 № 552, от 29.12.2021 № 567, от 11.04.2022 № 157.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Иванов



Приложение 1  
к приказу ГБСУСО МО  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»  
от 14.08.2022 № 331

**Антикоррупционные стандарты  
Государственного бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания Московской области  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»**

**I. Общие положения**

1. Антикоррупционные стандарты Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский» (далее- Учреждение).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:  
повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;  
создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

**II. Должностные лица Учреждения, ответственные  
за внедрение Антикоррупционных стандартов**

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов, в Учреждении осуществляют: директор, заместитель директора, подразделение или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в учреждении.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется директор Учреждения.



### **III. Принципы Антикоррупционных стандартов**

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

### **IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции**

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции в Учреждении, являются:

6.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов приказом по Учреждению утверждается перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактный управляющий), а также иные должности работников, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Учреждение направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в Министерство социального развития Московской области.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоррупционным стандартам.

Порядок рассмотрения декларации утверждается приказом по Учреждению в отношении работников Учреждения, Министерством социального развития Московской области - в отношении директора Учреждения.

6.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения.

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики своей деятельности.



6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

6.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Учреждения в целях снижения риска его вовлечения в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Министерство социального развития Московской области.

6.6.2. Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

6.6.3. Директор Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.7. В должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам.



## **V. Антикоррупционные стандарты поведения работников Учреждения**

7. Директор и работники учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Учреждения, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8. Работники Учреждения:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

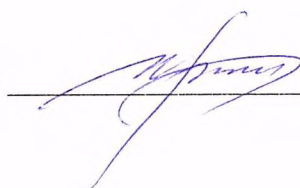
9. Работники Учреждения, включенные в Перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

10. Работники учреждения уведомляют директора Учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3 к Антикоррупционным стандартам).

Уведомления о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений рассматриваются в порядке, предусмотренном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский».

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов Учреждения директор и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Ведущий юрисконсульт



Л.М. Хромова







--	--	--	--	--

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них <sup>4</sup>.

Вопросы:

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники <sup>5</sup>, супруг (а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <sup>5</sup>, супруг (а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <sup>5</sup>, супруг (а) 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 ли в Учреждении Ваши родственники <sup>5</sup>, супруг (а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличных от представленных ранее?

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов 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 лица, представившего декларацию)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял <sup>6</sup>:  
Должность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, каких обязанностей), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность <sup>7</sup>: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.



-----  
<sup>1</sup> Далее - декларация.

<sup>2</sup> Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

<sup>3</sup> Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов руководителю центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, работник - руководителю организации.

<sup>4</sup> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<sup>5</sup> Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

<sup>6</sup> Заполняется работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларации руководителем организации – подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

<sup>7</sup> Заполняется руководителем организации, а в случае предоставления декларации руководителем организации - руководителем центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, либо уполномоченным им должностным лицом.



Приложение 2  
к Антикоррупционным стандартам  
Государственного бюджетного  
стационарного учреждения  
социального обслуживания  
Московской области  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»

**Перечень трудовых функций, включаемых  
в должностную инструкцию работника подразделения,  
ответственного за профилактику коррупционных и иных  
правонарушений, или должностного лица, ответственного  
за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

1. Обеспечивает взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Учреждения.
3. Оказывает работникам Учреждения консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками Учреждения обязанности уведомлять директора Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении.
9. Осуществляет в Учреждении антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в Учреждении.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а



также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет деклараций конфликта интересов, уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом директора.

13. Незамедлительно информирует директора Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами или иными лицами.

14. Сообщает директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работников Учреждения конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.



Приложение 3  
к Анतिकоррупционным стандартам  
Государственного бюджетного  
стационарного учреждения  
социального обслуживания  
Московской области  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»

Директору ГБУСО МО  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о факте обращения в целях склонения работника**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1)

\_\_\_\_\_

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_

(дата, место, время)

2)

\_\_\_\_\_

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

3)

\_\_\_\_\_

(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(подпись, дата, инициалы, фамилия)

Зарегистрировано:



Приложение 2  
к приказу ГБУСО МО  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»  
от 12.08.2022 № 331

**Положение о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов в отношении работников  
Государственного бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания Московской области  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский» (далее - Учреждение) в ходе исполнения ими трудовых функций.

Положение распространяется на заместителей директора, главного бухгалтера, контрактного управляющего, а также работников, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники Учреждения).

Понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» установлены статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В порядке, предусмотренном настоящим Положением, рассматриваются уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении.

**II. Принципы урегулирования  
конфликта интересов**

3. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;



2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

### **III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов**

4. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обращения к работнику третьих лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также, если работнику стало известно о совершении коррупционного правонарушения в Учреждении, работник подает на имя директора Учреждения уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению либо по форме согласно приложению 3 к Антикоррупционным стандартам Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский».

5. Принятие, регистрация, рассмотрение, хранение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора Учреждения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

6. Поступившие уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлений о склонении к совершению коррупционных правонарушений и деклараций конфликта интересов (приложение 2 к настоящему приложению).

7. При рассмотрении уведомлений обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в них обстоятельств.

В этих целях лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, проводится личное собеседование, испрашиваются письменные пояснения работника, при необходимости направляются запросы.



8. По результатам рассмотрения работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в Учреждении подготавливается мотивированное заключение, которое должно содержать:

- 1) справочную информацию по результатам рассмотрения уведомления;
- 2) информацию, полученную по запросам (при наличии);
- 3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения;
- 4) рекомендации для принятия одного из решений, предусмотренных настоящим Положением.

Мотивированное заключение носит рекомендательный характер.

9. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору Учреждения, который созывает заседание комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский».

Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения по итогам рассмотрения представленных материалов комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский».

10. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Министерство социального развития Московской области и Главное управление региональной безопасности Московской области.

#### **IV. Порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников**

11. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский» (далее – 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.

12. 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. Состав комиссии утверждается приказом по Учреждению.

13. Для участия в заседаниях комиссии в обязательном порядке приглашается сотрудник Управления социальной защиты населения по Орехово-Зуевскому городскому округу. При необходимости Учреждением обеспечивается проведение заседания комиссии в режиме видеоконференции.

По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие представители органов государственной власти, руководители структурных подразделений Учреждения, не являющиеся членами Комиссии.

14. Заседание Комиссии созывается ее председателем и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

Основаниями для созыва заседания Комиссии являются поступившие для рассмотрения материалы. Дата заседания Комиссии определяется ее председателем, при этом дата заседания не может быть назначена ранее 5 и позднее 20 рабочих дней со дня поступления материалов.

Если вопрос о наличии конфликта интересов рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение о соблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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, он обязан до начала заседания 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.

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

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

Секретарем комиссии работнику под роспись вручается уведомление о дате, времени и месте заседания комиссии, а также разъясняются права на участие в заседании комиссии, на предоставление дополнительных материалов и пояснений, на ознакомление с решением комиссии и предоставленными на заседание материалами.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения сообщает в письменном виде председателю Комиссии по форме, согласно приложению 3 к настоящему Положению.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:



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

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.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы (при их наличии).

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

19. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание, 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 указать 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 рекомендовано указать работнику Учреждения на необходимость проведения мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

20. Решение Комиссии по вопросам, вынесенным на заседание, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

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

В протоколе заседания 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;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

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

23. 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.

24. Хранение протоколов заседаний Комиссии, уведомление членов Комиссии, а также работников, в отношении которых рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания осуществляется секретарем Комиссии.

#### **V. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

25. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника Учреждения к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника Учреждения;

временное отстранение работника Учреждения от должности;

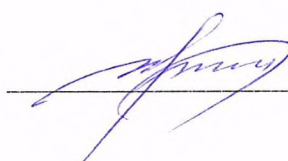
перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника Учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

26. Учреждение в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Ведущий юрисконсульт



Л.М. Хромова

Приложение 1 к  
Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
в отношении работников  
Государственного бюджетного стационарного  
учреждения социального обслуживания  
Московской области  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»

Директору ГБСУСО МО  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности:

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

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов (заполняется при наличии у работника Учреждения предложений по  
предотвращению или урегулированию конфликта интересов)<sup>1</sup>:

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

<sup>1</sup> Необходимо предоставить развернутый ответ с изложением конкретных мер и сроков их исполнения.



Приложение 2 к  
Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
в отношении работников  
Государственного бюджетного стационарного  
учреждения социального обслуживания  
Московской области  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
(должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов, уведомлений о склонении к совершению  
коррупционных правонарушений и деклараций конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. работника учреждения, подавшего уведомление, декларацию	Наименование поданного документа
1.			
2.			
3.			

Приложение 3 к  
Положению о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов  
в отношении работников  
Государственного бюджетного стационарного  
учреждения социального обслуживания  
Московской области  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»

Председателю Комиссии по предотвращению  
и урегулирования конфликта интересов  
в отношении работников ГБСУСО МО  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении личного присутствия на заседании Комиссии  
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении  
работников Государственного бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания Московской области  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»

Я, \_\_\_\_\_, сообщаю о намерении  
(Ф.И.О., наименование должности)  
лично присутствовать на заседании Комиссии по предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов.

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



**Порядок рассмотрения декларации  
конфликта интересов работников  
Государственного бюджетного стационарного учреждения  
социального обслуживания Московской области  
«Добрый дом «Орехово-Зуевский»**

1. Настоящий Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский» (далее - Учреждение), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, за исключением директора Учреждения.

2. Декларация рассматривается подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - должностное лицо).

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
- получать от работника письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:  
информацию, изложенную в декларации;  
мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;  
рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии с приложением 1 к примерным Антикоррупционным стандартам государственного учреждения Московской области, государственного унитарного предприятия Московской области, созданного для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области, утвержденными Постановлением Правительства Московской области от



14.03.2019 N 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».

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются директору Учреждения.

Данный срок может быть продлен директором Учреждения до 30 дней.

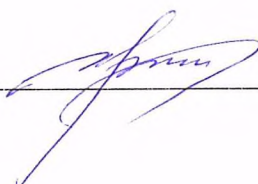
8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор Учреждения по итогам рассмотрения декларации на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников Государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания Московской области «Добрый дом «Орехово-Зуевский».

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, директор Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Министерство социального развития Московской области.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение, протокол заседания комиссии и иные материалы (при наличии) хранятся Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Ведущий юрисконсульт



Л.М. Хромова