ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области»)

ПРИКАЗ № 7

п.Глажево **15 февраля 2021 года**

«Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 года №44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», а также письмом Комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 03.02.2021 года № 02-828/2021,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области» с приложениями (приложение 1)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ЛОГБУ «Геронтологический центр
Ленинградской области» А.Л.Неуймин

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

(ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области»)

ПРИКАЗ № 41

Елажево **31 марта 2022 года**

Об внесении изменений в Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 года №44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области» согласно Приложению 1 к Положению о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области»

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора
ЛОГБУ «Геронтологический центр
Ленинградской области» И.И.Кашина

Утверждено
Приказом № 7 от « 15 » февраля 2021 года
с изменениями, утвержденными
Приказом № 41 от «31» марта 2022 года
(приложение 1)

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ "Геронтологический центр Ленинградской области"

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ "Геронтологический центр Ленинградской области" **(далее – Учреждение, Комиссия)** разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении сотрудников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения и заместителей руководителя Учреждения, иных лиц, в случаях, установленных действующим законодательством (*для бюджетных и казенных учреждений – ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»*

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь являются членами Комиссии.

В состав Комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

В состав Комиссии могут быть включены представители иных органов и организаций по согласованию.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя на каждое заседание отдельно.

В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) уведомление лица о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему Положению (далее - уведомление);

2) решение директора Учреждения о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена Комиссии о несоблюдении лицом требований об урегулировании конфликта интересов либо непринятии иных мер по предупреждению коррупции (далее – решение).

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

7. Директор Учреждения в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в Комиссию.

8. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-дневный срок:

1) назначает дату заседания Комиссии;

2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание Комиссии;

4) организует ознакомление лица в отношении, которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:

а) по решению председателя Комиссии формирует повестку заседания Комиссии;

б) доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

в) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

10. К заседанию Комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания Комиссии, а также следующие документы:

трудовой договор, заключенный с лицом, в отношении которого проводится проверка, правовой акт о назначении его на должность;

документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;

письменные объяснения;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;

иные необходимые документы.

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

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса,

включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 5 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица в следующих случаях:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 5 настоящего положения, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

14. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

15. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

16. На заседании Комиссии:

определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

заслушиваются пояснения лица;

рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работодателю:

принять меры в отношении лица по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

поручить лицу самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3) признать, что лицо не соблюдало требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к лицу конкретную меру ответственности.

19. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии или лица его замещающего.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения Комиссии для

работодателя носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, 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 занимаемой должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к лицу вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой лицо уведомило;

4) содержание пояснений лица и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

22. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлено лицо.

23. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется лицу, полностью или в виде выписок из него, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

24. Работодатель рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника(ов) Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику(ам) мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

26. В случае установления Комиссией факта совершения лицом 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 в 3-дневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулировании конфликта интересов.

28. 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, осуществляются секретарем Комиссии.

Приложение
к Положению о комиссии
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей
в ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области» ,
утвержденному приказом № 7 от « 15 » февраля 2021 года
с изменениями, утвержденными
Приказом № 41 от «31» марта 2022 года
(приложение 1)

Состав комиссии по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей
в ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области»

1. Председатель комиссии – заместитель директора.
2. Заместитель председателя комиссии – заведующий отделением.
3. Секретарь комиссии – секретарь.
4. Член комиссии – начальник хозяйственного отдела.
5. Член комиссии – специалист по кадрам.
6. Член комиссии – специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (юрисконсульт)
7. Член комиссии – главный бухгалтер.

Приложение
к Положению о комиссии
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей
в ЛОГБУ «Геронтологический центр
Ленинградской области» ,
утвержденному приказом № 7 от « 15 »
февраля 2021 года
с изменениями, утвержденными
Приказом № 41 от «31» марта 2022 года
(приложение 2)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору _____

_____

от _____

_____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

_____

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

_____

_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____

_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей *(нужное подчеркнуть)*.

"__" _____ 20__ года _____ _____

(подпись лица) *(расшифровка подписи)*

Приложение
к Положению о комиссии
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей
ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области» ,
утвержденному приказом № 7 от « 15 » февраля 2021 года
с изменениями, утвержденными
приказом №41 от «31» марта 2022 года
(приложение 3)

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

Заявление

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

_____
(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах организации?

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

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

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

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

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

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 организацией?

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

3.3. В компании-конкуренте организации?

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

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, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества)

или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

5. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

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 организацией?

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, 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 организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к 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.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения 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 организации

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

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

Равные права работников

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

15. Работает ли в организации 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 организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки 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?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже 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?

Заявление

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

Подпись: _____ ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _____	

_____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение
к Положению о комиссии
по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей
ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области» ,
утвержденному приказом № 7 от « 15 » февраля 2021 года
(приложение 4)

Порядок проверки сведений,

содержащихся в Декларации конфликта интересов

Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Геронтологический центр Ленинградской области»

1. Лицам, заполняющим Декларацию конфликта интересов (далее-Декларация), необходимо передать заполненную Декларацию для регистрации уполномоченному на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации.

2. Уполномоченный на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, регистрирует поданные Декларации в прошнурованном и пронумерованном «Журнале регистрации Деклараций конфликта интересов» и передает директору.

3. Поступившая директору Декларация является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в Декларации, которое оформляется соответствующим приказом.

4. Уполномоченный на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, готовит проект приказа о проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации и о создании комиссии по проведению данной проверки.

5. Для проведения проверки приказом директора учреждения создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

6. В проведении проверки не может участвовать сотрудник учреждения, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он должен обратиться в директору учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

8. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения заявителя, других работников учреждения, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращений к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
-установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных действий.

9. В ходе проведения проверки, помимо Декларации, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика заявителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников учреждения, имеющих отношение к фактам, содержащимся в Декларации.

10. Лица, входящие в состав комиссии и сотрудники учреждения, имеющие отношение к фактам, содержащимся в Декларации, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

11. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня решения о проведении проверки.

12.По окончании работы комиссии уполномоченный на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации , своей подписью удостоверяет полноту и подлинность представленных сведений и передает Декларацию директору учреждения для принятия решения по Декларации.

13. Декларации конфликта интересов хранить 5 лет. Уничтожать комиссионно с оформлением акта уничтожения Деклараций конфликта интересов.

<table>
<tr><th colspan="4">Анкета потенциального конфликта интересов при трудоустройстве</th></tr>
<tr><td>Фамилия, имя, отчество</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Планируемая должность</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Наименование государственного учреждения Ленинградской области, подведомственного комитету (далее – организация)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Указать место работы
родителей, супругов, совершеннолетних детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей, супругов и супругов детей (далее – родственники/свойственники) по форме:</td><td>Степень родства</td><td>Фамилия, имя, отчество</td><td>Место работы (наименование, ИНН и адрес организации), должность</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Работают ли Ваши родственники/свойственники, а также лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, в каком-либо органе исполнительной власти Ленинградской области, в государственной организации Ленинградской области (в том числе, куда планируете трудоустроиться)</td><td colspan="3">Нет</td></tr>
<tr><td colspan="3">Да
В случае положительного ответа, представьте информацию:

ФИО, место работы (наименование, ИНН и адрес организации), должность лица</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Работают ли родственники/свойственники, а также лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями в организациях, в отношении которых Вы, в рамках исполнения обязанностей по планируемой должности, будете осуществлять функции управления, контрольные, надзорные мероприятия, либо любое иное взаимодействие

Предложения по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов</td><td colspan="3">Да
В случае положительного ответа, представьте информацию:

ФИО, место работы (наименование, ИНН и адрес организации) и должность родственника/свойственника:

Степень родства:

Исполняемые функции (взаимодействие):</td></tr>
<tr><td colspan="3">Нет</td></tr>
</table>

Предполагает ли должность, на которую Вы планируете трудоустроиться участие в процедурах закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд либо нужд государственной организации	Да
	Нет
Осуществляете ли Вы предпринимательскую деятельность лично или через доверенных лиц	Да *Информация об участии:*
	Нет
Участвуете ли Вы в управлении коммерческой или некоммерческой организацией	Да *В случае положительного ответа укажите:* ИНН:
	Нет
Осуществляете ли Вы оплачиваемую работу (в том числе по совместительству, по гражданско-правовому договору) в иных коммерческих и некоммерческих организациях	Да *В случае положительного ответа укажите:* Наименование организации: ИНН:
	Нет
Осуществляете ли Вы оплачиваемую работу (в том числе по совместительству, по гражданско-правовому договору) в иных коммерческих и некоммерческих организациях Существуют ли какие-либо обстоятельства, которые влекут (могут повлечь) у Вас возможность возникновения конфликта интересов при исполнении Вами обязанностей по планируемой должности	Да *Подробная информация (в т.ч. предложения по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов):*
	Нет
Существуют ли какие-либо обстоятельства, которые влекут (могут повлечь) у Вас возможность возникновения конфликта интересов при исполнении Вами обязанностей по планируемой должности	Да *Подробная информация (в т.ч. предложения по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов):*
	Нет
Дата *(до приема на должность)*:	**Подпись**