

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов «НАДЕЖДА»  
188561, г. Сланцы, ул. Ломоносова, д. 10а, тел. 42-942

---

**П Р И К А З**

23 декабря 2021 года

№ 96

Об утверждении Плана противодействия коррупции ЛОГБУ  
«Сланцевский ЦСО «Надежда» на 2022 – 2024 годы, Положения о комиссии по  
предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающих при  
выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»  
и внесении изменений в приказ ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» от  
17.02.2021 № 07 (с изменениями от 22.10.2021 № 82)

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 №  
273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской  
области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в  
Ленинградской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. План противодействия коррупции ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО  
«Надежда» на 2022 – 2024 годы, согласно приложению 1 к настоящему  
приказу.

1.2. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей  
в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда», согласно приложению 2 к  
настоящему приказу.

2. Внести следующие изменения в приказ ЛОГБУ «Сланцевский  
ЦСО «Надежда» от 7 февраля 2021 года № 07 «О мерах по противодействию  
коррупции в Ленинградском областном государственном бюджетном  
учреждении «Сланцевский центр социального обслуживания граждан  
пожилого возраста и инвалидов «Надежда» (ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО  
«Надежда»):

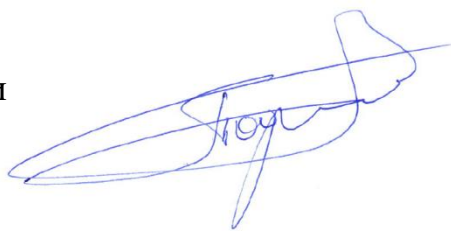
2.1. Приложение 4 «Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» изложить в новой редакции, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2.2. Приложение 5 «Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» считать утратившим силу.

3. Документоведу (Боброва Г.И.) ознакомить с приказом сотрудников ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» под роспись.

4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
директора

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Д.А. Подольский', written over a faint blue oval stamp.

Д.А. Подольский

Утвержден приказом  
ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»  
от «23» декабря 2021 года № 96  
(приложение 1)

**ПЛАН**  
**противодействия коррупции ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»**  
**на 2022 - 2024 годы**

№	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственное лицо
<b>1. Организация работы в сфере противодействия коррупции</b>			
1.1.	Предоставление в отдел правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»	До 30.04.2021	Руководитель учреждения
1.2.	Проведение работы, направленной на выявление и предупреждение конфликта интересов у работников учреждения	В течение 2022-2024 годов	Юрисконсульт учреждения
1.3.	Организация работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей	В течение 2022-2024 годов	Юрисконсульт учреждения
1.4.	Осуществление контроля за реализацией мероприятий, предусмотренных картами коррупционных рисков учреждения	В течение 2022-2024 годов	Юрисконсульт учреждения
1.5.	Осуществление деятельности учреждения по принятию мер по предупреждению коррупции в соответствии с положениями ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря	В течение 2022-2024 годов	Юрисконсульт учреждения

	2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»		
1.6.	Контроль устранения замечаний, выполнения предложений, рекомендаций, выявленных при плановых и внеплановых проверках надзорными органами, Комитетом социальной защиты населения Ленинградской области	До 31.12.2022 – 2024г.	Юрисконсульт учреждения
1.7.	Подготовка и представление на утвержденируководителю учреждения проектов ежеквартальных отчетов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» о выполнении мероприятий плана противодействия коррупции в учреждении на 2022 – 2024 года	<p>В 2022 году:</p> <p>За I квартал – до 25 марта;  За II квартал – до 24 июня;  За III квартал – до 23 сентября;  За IV квартал – до 23 декабря;</p> <p>В 2023 году;</p> <p>За I квартал – до 24 марта;  За II квартал – до 23 июня;  За III квартал – до 22 сентября;  За IV квартал – до 22 декабря;</p> <p>В 2024 году;</p> <p>За I квартал – до 22 марта;  За II квартал – до 21 июня;  За III квартал – до 21 сентября;  За IV квартал – до 20 декабря.</p>	Юрисконсульт учреждения
1.8.	Ежеквартальное предоставление в комитет по социальной защите населения Ленинградской области информации о выполнении пунктов Плана противодействия коррупции в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» в 2022 -2024 годах	В течение 2022 -2024 годов в соответствии со сроками, установленными постановлением Правительства Ленинградской области от	Юрисконсульт учреждения

		22.09.2021 № 614	
1.9.	Разработка нормативно-правовых актов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством, и их актуализация	В течение 2022-2024 г.	Юрисконсульт учреждения
1.10.	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» при проведении их правовой экспертизы	В течение 2022-2024 г.	Юрисконсульт учреждения
1.11.	Проведение анализа актов прокурорского реагирования по вопросам нарушения требований законодательства в сфере противодействия коррупции, поступающих из комитета социальной защиты населения Ленинградской области	По мере поступления	Заведующие отделениями, заместители руководители учреждения, юрисконсульт
1.12.	Контроль за целевым использованием бюджетных, внебюджетных средств учреждения	В течение 2022-2024 г.	Руководитель учреждения, главный бухгалтер
1.13.	Ежеквартальное предоставление в КСЗН ЛО информации о наличии сообщений о коррупционных проявлениях в учреждении	В 2022 году: За I квартал – до 25 марта; За II квартал – до 24 июня; За III квартал – до 23 сентября; За IV квартал – до 23 декабря;  В 2023 году; За I квартал – до 24 марта; За II квартал – до 23 июня;	Юрисконсульт учреждения

		<p>За III квартал – до 22 сентября; За IV квартал – до 22 декабря;</p> <p>В 2024 году; За I квартал – до 22 марта; За II квартал – до 21 июня; За III квартал – до 21 сентября; За IV квартал – до 20 декабря.</p>	
<b>2. Профилактика коррупционных правонарушений</b>			
2.1.	Обеспечение представления кандидатом на работу в учреждение сведений по утвержденной форме	При приеме на работу в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»	Специалист по кадрам, юрисконсульт учреждения
2.2.	Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению	В течение 2022-2024 г.	Юрисконсульт учреждения
2.3.	Тестирование работников учреждения на знание законодательства о противодействии коррупции. Принятие организационных мер по результатам тестирования.	<p>В 2022 году: период с 01 апреля 2022 года по 21 июня 2022 года;</p> <p>в 2023 году: период с 01 апреля 2023 года по 21 июня 2023 года;</p> <p>в 2024 году; период с 01 апреля 2024 года</p>	Юрисконсульт учреждения

		по 21 июня 2024 года;	
2.4.	Разъяснение работникам положений законодательства о противодействии коррупции, с целью выполнения ими ограничений и запретов, а также выполнение работниками таких обязанностей, предусмотренных законодательством	Ежеквартально	Руководители подразделений учреждения
2.5.	Обеспечение контроля за выполнением требований, установленных Федеральным законом 44-ФЗ от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг, работ, обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение 2022-2024 г.	Контрактный управляющий
2.6.	Осуществление контроля выполнения работниками учреждения в случаях, предусмотренных федеральным законом сообщения о получении ими подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей. Выявления фактов уклонения работников от выполнения такой обязанности и немедленное информирование руководителя учреждения	В течение 2022-2024 г.	Заведующие отделениями учреждения
2.7.	Разъяснение работникам учреждения о недопустимости поведения которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, принятия взятки, прощения взятки. Выявление такого поведения и информирование руководителя учреждения	В течение 2022-2024 г.	Заведующие отделениями учреждения
<b>3. Взаимодействие со средствами массовой информации</b>			
3.1	Размещение на официальном сайте учреждения,	В течение 2022-2024 годов	Юрисконсульт,

информации, в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

специалист по  
социальной работе



УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЛОГБУ  
«Сланцевский ЦСО «Надежда»  
от «23» декабря 2021 г. № 96  
(приложение 2)

**Положение о комиссии  
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,  
возникающего при выполнении трудовых обязанностей в  
Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении  
«Сланцевский центр социального обслуживания граждан пожилого  
возраста и инвалидов «Надежда»**

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (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 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 принятии 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 урегулированию 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 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 урегулированию 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 Учреждении

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)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ЛОГБУ  
«Сланцевский ЦСО «Надежда»  
от «23» декабря 2021 г. № 96  
(приложение 2)

**Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (далее – Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», других нормативно-правовых актов Администрацией Губернатора и Правительства Ленинградской области и утверждает:

форму предоставления сведений при поступлении на работу в учреждение;

порядок заполнения работниками ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (далее – Учреждение) декларации конфликта интересов (далее – Декларация);

порядок рассмотрения Деклараций;

порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации;

порядок урегулирования конфликта интересов;

порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении Декларации, а также при проведении проверки сведений, содержащихся в Декларации и урегулировании конфликта интересов.

1.2. Основные понятия.

1.2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (далее – работник, Декларант), влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.2.2. Личная заинтересованность – возможность получения доходов и виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.2.1. настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п.

1.2.1. настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.3. При поступлении на работу в учреждение, кандидат обязан предоставить работодателю сведения по утвержденной форме приложение к настоящему Положению.

1.4. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов, путем заполнения Декларации.

1.5. В настоящем Положении под представителем нанимателя понимается работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.6. Работник, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами вплоть до увольнения.

## **2. Заполнение Декларации**

2.1. Декларация заполняется работником по образцу, утвержденному приказом по учреждению, и подается представителю нанимателя.

2.2. Декларация заполняется работником в случае возникновения конфликта интересов в инициативном порядке, либо по требованию нанимателя в лице директора Учреждения.

2.3. Директор Учреждения (либо лицо его замещающее) требует заполнения работником Декларации при следующих обстоятельствах:

в случае получения информации о личной заинтересованности работника и не заполнении Декларации в инициативном порядке;

в случае получения информации о том, что в ранее заполненной работником Декларации содержатся недостоверные сведения;

в случае получения уведомления о совершении работником нарушений, имеющих признаки коррупции.

2.4. Директор Учреждения (либо лицо его замещающее) может потребовать заполнения Декларации при получении уведомления о склонении данного работника к совершению коррупционного правонарушения.

## **3. Порядок проведения проверки сведений, содержащихся в Декларации**

3.1. Заполненная Декларация передается представителю нанимателя, уполномоченному на проверку изложенных в Декларации сведений (далее – проверка).



3.2. Целью проведения проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у директора Учреждения (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3.3. Организация и проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, осуществляется комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

В случае необходимости к участию к проведению проверки могут привлекаться иные работники Учреждения.

3.4. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней с момента заполнения и передачи Декларации представителю нанимателя. В случае необходимости срок проведения проверки может быть продлен по ходатайству уполномоченного на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации.

3.5. В ходе проведения проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:

получить в письменной форме объяснение Декларанта (при условии его согласия. В случае отказа, оформить это актом, утверждаемым директором Учреждения (либо лицом его замещающим);

получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;

осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задач, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Положения.

3.6. В ходе проведения проверки представитель нанимателя, уполномоченный на проверку изложенных в Декларации сведений, имеет право осуществлять следующие мероприятия:

получать объяснения (в письменной и устной форме) от работников по вопросам, возникающим в ходе проверки (при условии их согласия);

исследовать полученные в ходе проведения проверки предметы и документы.

3.7. Результаты проверки докладываются директору Учреждения (либо лицу его замещающему) служебной запиской, которая составляется в произвольной форме.

#### **4. Порядок урегулирования конфликта интересов.**

4.1. По результатам проверки Декларации директор Учреждения, либо лицо его замещающее, устанавливает:

является ли возникшая ситуация потенциальным (реальным) конфликтом интересов;

отсутствует ли (присутствует ли) в действии (бездействии) работника конфликт интересов;

привела ли или может привести к конфликту интересов прямая либо косвенная личная заинтересованность работника.

4.2. При выявлении конфликта интересов директор Учреждения, либо лицо его замещающее, принимает меры для урегулирования конфликта интересов.

4.3. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

отказ работника от своей личной заинтересованности, порождающей конфликт интересов;

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая входит в сферу его личных интересов;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов;

внесение по согласованию с работником изменений в его должностные обязанности;

- временное, с согласия работника, освобождение его от исполнения должностных функций, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов;

перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.4. Отказ работника от урегулирования конфликта интересов влечет наложение дисциплинарного наказания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Учреждения вплоть до увольнения.

## **5. Порядок осуществления делопроизводства при заполнении и рассмотрении Декларации, а также при проведении проверки сведений, изложенных в Декларации**

5.1. Сведения, содержащиеся в Декларации, личность работника заполнившего Декларацию, а также все сведения, полученные в ходе проведения проверки, являются конфиденциальной информацией. Декларации, служебные записки, а также все материалы проверок являются конфиденциальными документами.

5.2. Делопроизводство при получении и рассмотрении Декларации, а также при проведении проверки осуществляется в соответствии с Положением по обеспечению защиты конфиденциальной информации ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (далее – Положение).

5.3. Декларации учитываются в Журнале учета сообщений о фактах коррупции (далее – Журнал учета).

5.4. Учет Декларации осуществляется в соответствии с правилами учета поступивших конфиденциальных документов.

5.5. Декларация подлежит учету в день фактического получения представителем нанимателя.

5.6. Учетный номер Декларации представляет: «NNN/КФ/ГГГГ-ЖУСК», где «NNN» - порядковый номер Декларации по Журналу учета, «ГГГГ» - год, когда была подана Декларация, «КФ» - гриф конфиденциальности документа, «ЖУСК» - аббревиатура Журнала учета.

5.7. При поступлении Декларации представителю нанимателя формируется дело- подборка (далее – дело).

5.8. Делу присваиваются следующие реквизиты: дата, индивидуальный код, которые соответствуют учетной дате и учетному номеру Декларации.

5.9. В Деле должны храниться:

Декларация;

служебная записка, оформленная по результатам проверки со всеми приложениями;

материалы проверки;

иные материалы, содержащие значимую информацию о сложившейся ситуации.

5.10. По окончании рассмотрения Декларации Дело брошюруется и подлежит учету и хранению как конфиденциальный документ выделенного хранения.

Приложение к Положению  
о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов  
в ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»

<b>Форма предоставления сведений при поступлении на работу</b>			
<b>Фамилия, имя, отчество</b>			
<b>Планируемая должность</b>			
<b>Наименование государственного учреждения Ленинградской области, подведомственного комитету (далее – организация)</b>			
<p style="text-align: center;">Указать <b>место работы родителей, супругов, совершеннолетних детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей, супругов и супругов детей (далее – родственники/свойственники)</b> по форме:</p>	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Место работы (наименование, ИНН и адрес организации), должность
<p style="text-align: center;"><b>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)</b></p>	Нет		
	<p style="text-align: center;">Да</p> <p style="text-align: center;"><i>В случае положительного ответа, представьте информацию:</i></p> <p style="text-align: center;">ФИО, место работы (наименование, ИНН и адрес организации), должность лица</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Работают ли родственники/свойственники, а также лица, с которыми Вы</b></p>	<p style="text-align: center;">Да</p> <p style="text-align: center;"><i>В случае положительного ответа,</i></p>		

<p>связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями в <b>организациях</b>, в отношении которых Вы, в рамках исполнения обязанностей по планируемой должности, будете <b>осуществлять</b> функции управления, контрольные, надзорные мероприятия, либо любое иное взаимодействие</p> <p>Предложения по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов</p>	<p><i>представьте информацию:</i></p> <p>ФИО, место работы (наименование, ИНН и адрес организации) и должность родственника/свойственника:</p> <p>Степень родства:</p> <p>Исполняемые функции (взаимодействие):</p>
<p>Предполагает ли должность, на которую Вы планируете трудоустроиться участие в процедурах закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд либонужд государственной организации</p>	<p>Нет</p>
<p>Осуществляете ли Вы предпринимательскую деятельность лично или через доверенных лиц</p>	<p>Да</p> <p><i>Информация об участии:</i></p>
<p>Участвуете ли Вы в управлении коммерческой или некоммерческой организацией</p>	<p>Нет</p>
<p>Осуществляете ли Вы оплачиваемую работу (в том числе по совместительству, по гражданско-правовому договору) в иных коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Нет</p>
<p>Осуществляете ли Вы</p>	<p>Да</p> <p><i>В случае положительного ответа укажите:</i></p> <p>ИНН:</p>
<p>Осуществляете ли Вы</p>	<p>Нет</p> <p>Наименование организации:</p> <p>ИНН:</p>
<p>Осуществляете ли Вы</p>	<p>Нет</p>
<p>Осуществляете ли Вы</p>	<p>Да</p>

<p>оплачиваемую работу (в том числе по совместительству, по гражданско-правовому договору) в иных коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Существуют ли какие-либо обстоятельства, которые влекут (могут повлечь) у Вас возможность возникновения конфликта интересов при исполнении Вами обязанностей по планируемой должности</p>	<p><i>Подробная информация(в т.ч. предложения по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов):</i></p>
<p>Существуют ли какие-либо обстоятельства, которые влекут (могут повлечь) у Вас возможность возникновения конфликта интересов при исполнении Вами обязанностей по планируемой должности</p>	<p>Нет</p>
<p><b>Дата(до приема на должность):</b></p>	<p>Да</p> <p><i>Подробная информация (в т.ч. предложения по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов):</i></p> <p>Нет</p>
	<p><b>Подпись</b></p>