



ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО КАЧУГСКОМУ РАЙОНУ»

ПРИКАЗ

«02» 11 _____ 2023 года

№ 184

р.п. Качуг

О внесении изменений в Положение о конфликтной комиссии

На основании распоряжения Правительства Иркутской области от 26 декабря 2022г. № 762-рп «О реорганизации областных государственных учреждений, подведомственных министерству социального развития, опеки и попечительства Иркутской области», листа записи Единого государственного реестра юридических лиц от «24» апреля 2023 года,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Положение о конфликтной комиссии, утвержденного приказом от 21 октября 2015 года № 253-а областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Качугского района»: заменить областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Качугского района» на новое: Областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (сокращённое наименование: ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району»).

2. Во всем тексте Положения о конфликтной комиссии, утвержденного приказом от 21 октября 2015 года № 253-а областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания населения Качугского района», областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения Качугского района» читать как областное государственное бюджетное учреждение «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Качугскому району» (сокращённое наименование: ОГБУ «УСЗСОН по Качугскому району»)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л. А. Васильева



Областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

ПРИКАЗ

«21» октября 2015 г.

№ 253-з

п. Качуг

Об утверждении Положений о конфликте интересов и о конфликтной комиссии областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о конфликте интересов областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» (Приложение № 1);

- Положение о конфликтной комиссии областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» (Приложение № 2).

2. Специалисту по кадрам провести работу по ознакомлению работников учреждения с настоящим приказом.

3. Программисту разместить на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящий приказ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.А. Васильева



Приложение № 1
к Приказу директора областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» от «21» октября 2015 г. № 2532

СОГЛАСОВАНО

Совет трудового коллектива областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

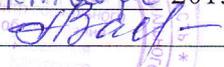
Протокол от «21» октября 2015 г. № 1

 О.Н. Пуляевская

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

«21» октября 2015 г. № 2532

 Л.А. Васильева



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» (далее – Учреждение), а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Задачей положения о конфликте интересов является регулирование отношений, связанных с принятием мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, с урегулированием возникшего конфликта интересов, по уведомлению в письменной форме работодателя и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Используемые в положении понятия и определения

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и

(или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие положения о конфликте интересов распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена специально созданной конфликтной комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

Ответственный за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, назначается приказом директора Учреждения. Сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов сообщаются работниками Учреждения в письменной форме (Приложение № 1 и 2). Поступившее уведомление, регистрируется ответственным лицом в Журнале регистрации уведомлений (Приложение № 3).

Спорная ситуация рассматривается коллегиально, специально созданной конфликтной комиссией, в состав которой входят заведующие отделениями, заместитель директора, юрисконсульт и представитель совета трудового коллектива Учреждения.

8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к Положению о конфликте
интересов областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Качугского района»

Директору областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Качугского района» Васильевой Л.А.

от _____
(должность)

(ФИО работника полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность)

настоящим уведомляю о наличии личной заинтересованности и возможном
возникновении конфликта интересов в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается личная заинтересованность)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о конфликте
интересов областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Качугского района»

Директору областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Качугского района» Васильевой Л.А.

от _____
(должность)

(ФИО работника полностью)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность)

настоящим уведомляю о личной заинтересованности /возникшем/ имеющемся конфликте
интересов (нужное подчеркнуть) у _____

(ФИО работника, должность)

в решении следующего вопроса (принятии решения):

(описать в чем выражается конфликт интересов)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 3
к Положению о конфликте
интересов областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Качугского района»

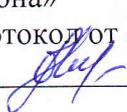
ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись подавшего уведомление	ФИО и подпись регистратора
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Приложение № 2
к Приказу директора областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Комплексный
центр социального обслуживания
населения Качугского района» от
«21» октября 2015 г. № 2532

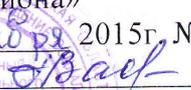
СОГЛАСОВАНО

Совет трудового коллектива областного
государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального
обслуживания населения Качугского
района»

Протокол от «21» октября 2015 г. № 1
 О.Н. Пуляевская

УТВЕРЖДАЮ

Директор областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Качугского района»

«21» октября 2015 г. № 2532
 Л.А. Васильева



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ

областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания
«Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликтной комиссии областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» (далее – Конфликтная комиссия) разработано на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы Конфликтной комиссии областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Качугского района» (далее – Учреждение).

1.3. Конфликтная комиссия Учреждения создается в целях решения спорных вопросов, в том числе, связанных с предупреждением коррупции, конфликтных ситуаций, в том числе, связанных с конфликтом интересов работников, рассмотрения жалоб получателей социальных услуг (их законных представителей) и работников Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации», правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5. Члены Комиссии обязаны сохранять тайну рассматриваемых вопросов.

1.6. Члены Комиссии назначаются приказом директора Учреждения из числа работников Учреждения сроком на три года.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является возможное урегулирование конфликтных ситуаций, разрешение спора между участниками путем доказательного разъяснения принятия оптимального варианта решения в каждом конкретном случае, взаимному удовлетворению всех сторон, предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы:

- по нарушению участниками норм деловой этики;
- по разрешению конфликтных ситуаций, связанных с несогласием получателей социальных услуг (их законных представителей) с решением директора Учреждения;
- по конфликту интересов работников Учреждения;
- другие вопросы, рассматриваемые участниками как спорные и вынесенные на рассмотрение Комиссии.

2.3. Для решения отдельных вопросов Комиссия обращается за достоверной информацией к участникам конфликта.

2.4. Для получения правомерного решения Комиссия использует различные нормативные правовые документы, информацию и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.5. В соответствии с поставленными задачами на Комиссию возлагаются следующие функции:

- информирование участников спорных отношений о порядке работы Комиссии, месте приема и процедуре подачи и рассмотрения заявлений (претензий);
- участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики Учреждения;
- изучение претензий, рассмотрение представленных материалов;
- принятие объективных решений;
- предложение альтернативных путей решения конфликтного вопроса, информирование подавшего заявление о принятом решении.

3. Права, обязанности и ответственность Комиссии

3.1. В целях выполнения своих функций Комиссия в установленном порядке вправе:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника спорных отношений при несогласии с решением или действием администрации Учреждения, работников, получателей социальных услуг (их законных представителей).
- запрашивать у субъектов конфликтной ситуации дополнительную документацию для полного и объективного изучения вопроса;
- получать письменные объяснения, проводить устный опрос участников конфликта;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- приглашать на заседания комиссии любого работника Учреждения, имеющего информацию по рассматриваемому вопросу;
- организовывать и проводить мероприятия (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «Круглые столы», собеседования и другое), способствующие предупреждению коррупции;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
- рекомендовать изменения в локальных актах Учреждения с целью демократизации основ управления Учреждением или расширения прав участников отношений.

3.2. Председатель и члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательных и нормативных правовых актов;
- принимать к рассмотрению заявления;
- обеспечивать соблюдение прав личности;
- присутствовать на заседаниях, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде;

- осуществлять своевременное объективное рассмотрение заявлений в соответствии с Положением и требованиями законодательных и нормативных правовых актов;
- выполнять возложенные на них функции, соблюдая этические и моральные нормы;
- принимать своевременное решение в установленные сроки;
- своевременно информировать директора Учреждения о возникающих проблемах или трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений;
- давать обоснованный ответ на заявление в письменной форме в установленном порядке;
- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности;
- соблюдать установленный порядок документооборота и хранения документов.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые решения.

3.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных обязанностей, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребления установленными полномочиями, совершенных из корыстной или личной заинтересованности, председатель и члены Комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок создания Комиссии

4.1. Для разрешения конфликтной ситуации создается Комиссия, в которую входят заведующий отделением, заместитель директора, юрисконсульт, представитель совета трудового коллектива Учреждения.

4.2. Избранными в состав Комиссии от работников Учреждения считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании работников Учреждения.

4.3. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляется приказом директора Учреждения.

4.4. Срок полномочий Комиссии составляет 3 года.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Работу Комиссии возглавляет председатель, который организует ее работу, распределяет обязанности между членами Комиссии, осуществляет контроль в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Комиссия осуществляет свою деятельность, руководствуясь законодательством РФ.

5.3. Комиссия собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия, по мере поступления письменных заявлений.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов при наличии не менее 2/3 состава. В случае равенства голосов председатель имеет право решающего голоса.

6. Порядок подачи заявления, рассмотрения и принятия решения

6.1. Заявитель может обратиться в Комиссию в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

6.2. Аргументированное заявление подается в письменной форме на имя директора Учреждения.

6.3. Секретарь Комиссии должен оформить поступление заявления путем регистрации его в Журнале регистрации заявлений.

6.4. Председатель назначает дату и время заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня поступления заявления. Секретарь сообщает о сроках рассмотрения заявления членам Комиссии, конфликтующим сторонам.

6.5. неявка на заседание Комиссии заявителя, надлежащим образом извещенного, не является препятствием для рассмотрения спора.

6.6. В целях проверки изложенных сведений (по поручению, инициативе председателя Комиссии) может быть организовано проведение служебного расследования. Результаты предоставляются в форме заключения с приложением документов и материалов, собранных в рамках служебного расследования.

6.7. Рассмотрение заявления и принятие решения осуществляется не позднее 30 дней с момента подачи, если срок не оговорен дополнительно.

6.8. Заявитель имеет право не присутствовать при рассмотрении своего заявления, предварительно известив об этом председателя Комиссии.

6.9. По результатам рассмотрения дела Комиссия вправе вынести следующее решение:

- обязать одну или несколько сторон – участников спора, конфликта совершить определенные действия или воздержаться от каких-либо действий;
- обязать виновную сторону – участника спора, конфликта принести официальные извинения пострадавшим лицам.

6.10. Комиссия в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

6.11. В решении должны быть указаны: дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора; наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием их полномочий; сущность спора, заявления и обвинения лиц, участвующих в рассмотрении спора; обстоятельства дела, установленные Комиссией, доказательства, на основании которых принято решение, нормативные акты, положения, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения; содержание принятого решения.

6.12. Решение Комиссии доводится до всех заинтересованных лиц в письменном виде.

6.13. Комиссия выносит определение о прекращении разбирательства по спору, если:

- стороны достигли соглашения о прекращении разбирательства по спору;
- спор не подлежит рассмотрению Комиссией.

7. Делопроизводство Комиссии

7.1. Заседания, все решения, принимаемые Комиссией, оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

7.2. Заявления, журнал регистрации заявлений, решения о результатах рассмотрения заявлений, протоколы заседаний Комиссии хранятся в архиве Учреждения.

7.3. Делопроизводство Комиссии ведет ее секретарь. Секретарь Комиссии обеспечивает техническую подготовку заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии.

7.4. Комиссия осуществляет свою работу на безвозмездной основе.