

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является Пермякова Ольга Андреевна (юрисконсульт)

Ситуация рассматривается коллегиально конфликтной комиссией, которая работает на основании положения о ней.

В состав конфликтной комиссии по своей должности входят:

- заведующие отделениями,
- заместители директора,
- юрисконсульт,
- председатель совета трудового коллектива.

Конфликтная комиссия рассматривает вопросы, связанные с предупреждением коррупции, конфликтных ситуаций, в том числе, связанным с конфликтом интересов работников, рассмотрения жалоб получателей социальных услуг (их законных представителей) и работников Учреждения.

Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

1) должны понимать границы допустимого поведения;

2) дарить (получать) деловые подарки, оказывать (принимать) знаки делового гостеприимства, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях;

3) подарки и знаки делового гостеприимства должны определяться деловой необходимостью и быть разумными;

4) принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность деловых суждений и решений;

5) обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях;

6) не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг и т.п.;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок;

7) не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет;

8) не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг;

9) должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход принимаемых Учреждением решения и т.д.;

10) подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции;

11) в качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения;

12) подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника:

13) не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 рублей или не соответствующие закону. В этом случае он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения;

14) работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу.

Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Уведомление работодателя о коррупционных правонарушениях:

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения или если работнику стало известно о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений работник обязан уведомить директора Учреждения о данных фактах.

Данное уведомление является должностной обязанностью каждого работника, невыполнение которой является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.

Директор Учреждения принимает меры по защите работника, сообщившего о данных фактах, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Нормативные правовые акты, устанавливающие меры ответственности за совершение коррупционных правонарушений:

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (статьи 12, 13, 13.3, 14); Уголовный кодекс РФ (статьи 159, 201, 204, 285, 290, 291, 291.1, 292, 304); Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (статьи 19.28, 19.29); Трудовой кодекс РФ (статья 64.1).