

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГКУСО МО «ОЗЕРСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ  
ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»**

**ПРИКАЗ**

18.06.2020 № 44-ОД  
г. Озеры

**О мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУСО МО  
«Озерский СРЦН»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», распоряжением Министерства социального развития Московской области от 17.06.2020 г. № 21РВ – 93 «О мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в государственных учреждениях Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников ГКУСО МО «Озерский СРЦН».
- Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении сотрудников ГКУСО МО «Озерский СРЦН».
- Образец протокола заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГКУСО МО «Озерский СРЦН».

2. Назначить ведущего юрисконсульта, Болонкина В.Н., за принятие Декларации конфликта интересов.

3. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте Учреждения в телекоммуникационной сети Интернет – ответственность возложить на ведущего электроника Сараева Александра Дмитриевича.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложен на директора Учреждения.

Директор



И.Л. Ефремова

ПОЛОЖЕНИЕ  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
в ГКУСО МО «Озерский СРЦН»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 "О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области" и распоряжения Министерства социального развития Московской области от 17.06.2020 № 21РВ-93.

2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления и рассмотрения деклараций конфликта интересов директора или исполняющего обязанности директора (далее – руководители, Декларация), уведомлений иных работников ГКУСО МО «Озерский СРЦН» (далее - Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), порядок рассмотрения информации о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей, порядок формирования и деятельности Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУСО МО «Озерский СРЦН» (далее - Комиссия).

3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) директора Учреждения или иного сотрудника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

II. Порядок предоставления и рассмотрения Декларации

4. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов руководители Учреждения ежегодно не позднее 30 июня текущего года или по запросу Министерства посредством межведомственной системы электронного документооборота (далее - МСЭД) направляют на имя министра социального развития Московской области Декларацию за период с 1 января по 31 декабря года, предшествующего году предоставления Декларации, по форме, утвержденной распоряжением Министерства социального развития Московской области от 17.06.2020 № 21РВ-93.

Предоставление Декларации является обязанностью руководителя Учреждения. Непредоставление Декларации в установленные сроки является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

Предоставление Деклараций конфликта интересов руководителю ГКУСО МО «Озерский СРЦН» распространяется на работников Учреждения, должности которых включены в Перечень лиц, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

5. Декларация на предмет предотвращения и выявления конфликта интересов, а также Уведомление о фактах, которые привели или могут привести к конфликту интересов, рассматриваются в порядке, установленном Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области, утвержденным распоряжением Министерства социального развития Московской области от 17 июня 2020 г. № 21РВ-93.

### III. Порядок предоставления и рассмотрения Уведомления

6. При выявлении или установлении фактов, которые привели или могут привести к конфликту интересов сотрудника Учреждения, директор Учреждения обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, направить материалы на рассмотрение Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУСО МО «Озерский СРЦН».

7. К фактам, которые привели или могут привести к конфликту интересов, в том числе относятся: факты, указанные в Уведомлениях сотрудников Учреждения о конфликте интересов самого сотрудника Учреждения или иных сотрудников Учреждения, а также иные сведения, указанные в поступившей директору Учреждения информации.

8. Уведомление направляется непосредственно директору Учреждению или в Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУСО МО «Озерский СРЦН».

9. К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие возникновение ситуации, которая привела или может привести к конфликту интересов.

10. Уведомление регистрируется специалистом по кадрам Учреждения в специальном Журнале и вносится директору Учреждения для определения сотрудников Учреждения, ответственных за проверку сведений, изложенных в Уведомлении.

11. В ходе рассмотрения Уведомления сотрудники Учреждения могут запрашивать у сотрудников Учреждения письменные пояснения, а также в случае необходимости направлять запросы в рамках рассмотрения Уведомления в иные заинтересованные организации. Запрос в заинтересованные организации оформляется за подписью директора Учреждения, председателя Комиссии.

12. По результатам рассмотрения Уведомления сотрудниками Учреждения, задействованными в проверке сведений, подготавливается мотивированное заключение.

13. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе рассмотрения Уведомления, в течение 30 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Учреждение представляются директору Учреждения, председателю Комиссии.

14. В случае направления запросов Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются директору Учреждения, председателю Комиссии в срок не позднее 60 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Учреждение.

15. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) справочную информацию по результатам рассмотрения Уведомления;
- 2) информацию, полученную от структурных и (или) территориальных структурных подразделений Министерства и иных заинтересованных организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам рассмотрения Уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 31 настоящего Положения.

16. Информация о фактах, связанных с деятельностью Учреждения, которые привели или могут привести к конфликту интересов, поступившая в Учреждение из иных источников, а также факты, установленные сотрудниками Учреждения в процессе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей оформляются в виде докладной записки и рассматриваются в порядке, установленном данным разделом.

### IV. Порядок формирования и деятельности Комиссии

17. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Московской области, нормативными правовыми актами Министерства социального развития Московской области, настоящим Положением.

18. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель

председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии обязанности председателя Комиссии исполняет один из членов Комиссии.

19. В состав Комиссии входят:

директор Учреждения (председатель Комиссии),

заместитель директора Учреждения (заместитель председателя Комиссии),

специалист по кадрам (секретарь Комиссии),

заведующий отделением диагностики и социальной реабилитации Учреждения (член Комиссии),

ведущий юрисконсульт (член Комиссии).

20. По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии в качестве приглашенных лиц могут принимать участие:

представители органов исполнительной власти, в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса;

представители структурных подразделений Министерства в зависимости от специфики рассматриваемого вопроса,

иные приглашенные представители.

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

22. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания Комиссии сообщить об этом председателю Комиссии в письменном виде. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса, а данный факт отражается в протоколе заседания Комиссии.

23. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившая от Кадрового подразделения Министерства Декларация с утвердительными ответами, мотивированное заключение;

2) поступившее от Кадрового подразделения Министерства Уведомление, мотивированное заключение;

3) поступившая от Кадрового подразделения Министерства докладная записка, мотивированное заключение;

4) поступившая от сотрудника Учреждения докладная записка о возможном наличии у него конфликта интересов при исполнении трудовых обязанностей;

5) поступившая от других сотрудников Учреждения информация о возможном наличии у конкретного сотрудника Учреждения конфликта интересов при исполнении им трудовых обязанностей;

6) поступившая в Учреждение информация из иных источников о возможном наличии у конкретного сотрудника Учреждения конфликта интересов при исполнении им трудовых обязанностей.

24. Если вопрос о наличии конфликта интересов сотрудника Учреждения рассматривался ранее и по результатам его рассмотрения было принято решение, указанное в подпункте 1 пункта 31 настоящего Положения, а также при условии, что обстоятельства рассматриваемого вопроса не изменились, то данный вопрос Комиссией повторно не рассматривается.

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

26. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 10 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

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

Информация о проведении заседания Комиссии и приглашение для участия в работе Комиссии направляется непосредственно сотруднику Учреждения, в отношении которого будет проведено заседание Комиссии, не позднее 3 рабочих дней, предшествующих дате проведения заседания Комиссии.

28. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие сотрудника Учреждения в случае:

1) если до начала проведения заседания Комиссии приглашенный сотрудник Учреждения отказался от личного присутствия на заседании Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) если сотрудник Учреждения, извещенный о проведении заседания Комиссии с его участием, не явился на заседание Комиссии.

29. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

31. Комиссия по итогам рассмотрения вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику Учреждения на необходимость устранения обстоятельств, способствующих возникновению конфликта интересов и (или) принимает решение о применении к работнику Учреждения конкретного дисциплинарного взыскания;

3) факт нарушения требований об урегулировании конфликта интересов Комиссией не установлен, но при этом имеется необходимость проведения в Учреждении дополнительных мероприятий, способствующих недопущению возникновения конфликта интересов.

32. Решение Комиссии по вопросам, вынесенным на заседание Комиссии, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

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

34. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена и отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования должности сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений сотрудника Учреждения по существу предъявляемых претензий;

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

6) другие сведения;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

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

36. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии направляются полностью или в виде выписок из него сотруднику

Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии в Министерство социального развития Московской области, иным заинтересованным органам и лицам.

37. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

38. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

39. 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, осуществляется специалистом по кадрам Учреждения.

Приложение 1  
к Положению о предотвращении и  
урегулированию конфликта интересов  
в ГКУСО МО «Озерский СРЦН»

Форма

Декларация конфликта интересов руководителя государственного учреждения Московской области, подведомственного Министерству социального развития Московской области  
(заполняется в печатном виде)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

(должность, наименование учреждения)

(далее – Учреждение) ознакомился с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в отношении руководителей государственных учреждений Московской области, подведомственных Министерству социального развития Московской области.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия,

Кому:	Министру социального развития Московской области
От кого: (Ф.И.О. руководителя Учреждения, заполнившего декларацию конфликта интересов (далее – декларация)	
Должность:	Директор
Дата заполнения:	«__» _____ г.
Отчетный период	с _____ по _____

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владаете или владели ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь или являлись ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

3. Замещаете или замещали ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают или работали ли в Учреждении Ваши родственники<sup>1</sup> (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Оказываете или оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение 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?

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

7. Участвуете или участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создавать впечатление у работников Учреждения или работодателя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме в Министерство социального развития Московской области.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(фамилия,

Декларацию принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

<sup>1</sup> Супруг (а), родители, дети (в том числе приемные, находящиеся под опекой), родные братья и сестры

Приложение 2  
к Положению о предотвращении и  
урегулированию конфликта интересов  
в ГКУСО МО «Озерский СРЦН»

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ  
конфликта интересов

Я, \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Озерский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних», требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов мне понятны.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Кому: (указывается ФИО и должность директора учреждения)	директору государственного казенного учреждения социального обслуживания Московской области «Озерский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов – далее декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	«__» _____ г.
Отчетный период	с _____ по _____

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование учреждения	Должность	Адрес учреждения
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владаете или владели ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь или являлись ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

3. Замещаете или замещали ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают или работали ли в Учреждении Ваши родственники<sup>2</sup> (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Оказываете или оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение 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?

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

7. Участвуете или участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создавать впечатление у работников Учреждения или работодателя, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме в Министерство социального развития Московской области.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

Декларацию принял:

---

(подпись)

---

(Фамилия, инициалы)

---

<sup>2</sup> Супруг (а), родители, дети (в том числе приемные, находящиеся под опекой), родные братья и сестры

Решение по декларации:

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

Директор Учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы)

Приложение 3  
к Положению о предотвращении и  
урегулированию конфликта интересов  
в ГКУСО МО «Озерский СРЦН»

Журнал  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых (должностных)  
обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов, и деклараций конфликта интересов  
с целью реализации требований законодательства в сфере  
противодействия коррупции

N п/п	Дата регистрации уведомления, декларации	Ф.И.О. сотрудника Учреждения, подавшего уведомление, докладную записку	Входящий регистрационный номер в межведомственной системе электронного документооборота
1.			
2.			
3.			

Утвержден  
приказом директора  
ГКУСО МО «Озерский СРЦН»  
от «18» июня 2020 г. № 44-02

Состав

Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУСО МО «Озерский СРЦН»

Ефремова И.Л. - директор Учреждения, председатель Комиссии,  
Донская А.М. – заместитель директора Учреждения, заместитель  
председателя Комиссии,

Куренкова Ю.Г. – специалист по кадрам, секретарь Комиссии,  
Сомова И.В. – заведующий отделением диагностики и социальной  
реабилитации Учреждения, член Комиссии,

Болонкин В.Н. – ведущий юрисконсульт, член Комиссии.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГКУСО МО «Озерский СРЦН»

г. Озёры, Московская область

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии: (Ф.И.О., должность)

Заместитель председателя комиссии: (Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии: (Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: (Ф.И.О., должность)

(Ф.И.О., должность)

Повестка дня:

Рассмотрение вопроса возможной личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей должностное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), а также в случае в исполнения им обязанностей (должность), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Слушали: \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

которая предложила рассмотреть родственные связи между \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) и \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.) с целью определения возможного возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Для рассмотрения данного вопроса были предоставлены следующие документы:

копия должностной инструкции \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

копия должностной инструкции \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_;

положение об \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения, в котором работает один из родственников);

\_\_\_\_\_ (иные документы при необходимости).

Ознакомившись с указанными документами установлено, что непосредственного подчинения \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. одного из родственников) \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. другого родственника) не усматривается, в связи с тем, что \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) в соответствии с пунктом \_\_\_\_ должностной инструкции \_\_\_\_\_ (указать

наименование и реквизиты) подчиняется \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности).

В соответствии с пунктом \_\_\_\_ должностной инструкции \_\_\_\_\_ (наименование должности) исполняет обязанности (должность) на период его отсутствия. Существует вероятность возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов вследствие прямой подчинённости \_\_\_\_\_ (перечислить Ф.И.О. родственников).

В данной ситуации личная заинтересованность исключается по следующим причинам:

отпуска сотрудникам учреждения предоставляются в четком соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом директора Учреждения от \_\_\_\_\_;

премирование работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулирующих выплатах, утвержденных приказом директора Учреждения от \_\_\_\_ № \_\_\_\_.

все выплаты стимулирующего характера распределяются на основании показателей оценки эффективности, комиссионно, по каждому подразделению.

график работы и установление режима рабочего времени осуществляется на основании трудового договора, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения

В соответствии с приказом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ установлено подчинение на период отсутствия (должность), согласно которому на данный период непосредственный контроль за деятельностью \_\_\_\_\_ (структурное подразделение) осуществляет \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность незаинтересованного сотрудника).

Решили:

Признать отсутствие конфликта интересов между \_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность) и \_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность).

Решение принято единогласно.

Председатель Комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Заместитель председателя Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Секретарь Комиссии \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)