



ОБЛАСНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПО ОЛЬХОНСКОМУ РАЙОНУ»

П Р И К А З

« 28 » сентября 2015 г.

№ 35/1 - о

Об утверждении Положения  
о конфликте интересов  
и Плана мероприятий  
по противодействию коррупции

В соответствии с Протоколом коллегии министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области № 8 от 25-27 августа 2015 года

Приказываю:

1. Утвердить «Положение о конфликте интересов в деятельности работников областного государственного казённого учреждения «Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району».
2. Утвердить «План мероприятий по противодействию коррупции областного государственного казённого учреждения «Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району»
3. Юрисконсульта учреждения (Аштуева О.Ю.) назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Довести настоящий приказ до работников учреждения в срок до 30.09.2015 года.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – начальника отдела назначения мер социальной поддержки учреждения (Хыртыгеева Л.В.).

Директор учреждения



А.М. Дудеева

**Положение о конфликте интересов  
областного государственного казённого учреждения  
«Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району»**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников областного государственного казённого учреждения «Управление социальной защиты населения по Ольхонскому району» (далее - учреждение) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для учреждения) учреждением принято положение о конфликте интересов.

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. Положение о конфликте интересов «наименование учреждения» (далее-положение) включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

***Круг лиц, попадающих под действие положения***

Действие положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

***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.

#### ***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.

#### ***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 уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации 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.

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

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является (Аштуева О.Ю.), ответственная за противодействие коррупции учреждения рассматривается коллегиально, с привлечением руководителей отделов, заместителя директора и юрисконсульта.

Утвержден  
приказом № 35/1 от «28» сентября 2015 г.

**План  
мероприятий по противодействию коррупции  
областного государственного казенного учреждения «Управление  
социальной защиты населения по Ольхонскому району на 2015-2018 г.г.**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
<b>I. Меры, направленные на совершенствование функционирования учреждения</b>			
1	Осуществление контроля за финансово-хозяйственной деятельностью учреждения	Директор Главный бухгалтер	Постоянно
2	Ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан		Постоянно
3	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов учреждения на коррупциогенность		постоянно
4	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов	Гл. бухгалтер	Ежеквартально
5	Реализация Плана мероприятий по повышению эффективности и качества оказываемых услуг («дорожная карта»)		По отдельному плану
6	Рассмотрение хода исполнения Плана на оперативных совещаниях директора		Еженедельно
7	Взаимодействие учреждения с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, образовательными учреждениями в сфере противодействия коррупции	Комиссия	Постоянно
8	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов		
9	Разработка памятки для сотрудников учреждения о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность		
10	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений		
<b>II. Меры, направленные на повышение профессионального уровня кадров и правовое просвещение</b>			
1.	Проведение ознакомления работников под роспись с содержанием	Специалист по кадрам	Регулярно при приеме на



	законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства (путем предоставления текста этих правовых норм для прочтения)		работу, при заключении трудового договора
2.	Проведение с работниками учреждения разъяснительной работы о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки		Постоянно
3.	Формирование в коллективе учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы		Постоянно
4.	Разъяснение работникам положений Кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания (далее - Кодекс этики и служебного поведения), оказание консультативной помощи по вопросам применения Кодекса этики и служебного поведения, Правил поведения работников учреждений	Заместители директора  Гл.бухгалтер  Заведующие отделениями, начальники отделов  Специалист отдела кадров	Постоянно,  при приеме  на работу  при заключении тру дового договора
5.	Обеспечение соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения, Правил поведения работников учреждений	Заместители директора  Гл.бухгалтер  Заведующие отделениями, начальники отделов	Постоянно
6.	Разъяснение сотрудникам учреждения положений Плана мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Иркутской области («дорожной карты»)	Зам.директора,  Заведующие  отделениями, начальники отделов	Постоянно
7.	Обеспечение выполнения Плана мероприятий по повышению эффективности и качества услуг в сфере социального обслуживания населения в Иркутской области («дорожной карты» )	Заместители директора  Гл.бухгалтер  Заведующие отделениями, начальники отдела	Постоянно,  по отдельному плану
8.	Разработка инструктивно-методических		Постоянно

	рекомендаций по организации антикоррупционной работы в учреждении		
9.	Размещение на официальном сайте учреждения и информационных стендах нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике		Постоянно
10.	Анализирование и использование опыта других учреждений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении		Постоянно
11.	Обеспечение защиты персональных данных сотрудников учреждения	Кадровая служба	Постоянно
<b>III. Меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений</b>			
1.	Проведение анализа нарушений работниками учреждения Правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики и служебного поведения	Заместители директора  Гл.бухгалтер  Заведующие отделениями, начальники отделов	Ежеквартально
2.	Обеспечение доступности информации на сайте учреждения и информационных стендах о фактах коррумпированности должностных лиц учреждения		Постоянно
3.	Проведение анализа заявлений и обращений граждан, поступающие на официальный сайт учреждения		Постоянно
4.	Организация и проведение мониторинга качества предоставления государственных услуг учреждением, путем опроса граждан		Постоянно
5.	Проведение, в случае выявления в ходе работы, деяний коррупционной направленности со стороны сотрудников учреждения, служебных расследований, по результатам которых материалы, при необходимости, направлять в правоохранительные органы		По мере выявления фактов
6.	Оперативное информирование работников учреждения о результатах служебных расследований, обстоятельствах совершения коррупционных правонарушений и принятых мерах	Заместители директора, начальники отделов  Гл.бухгалтер, юридическая, кадровая службы	По мере выявления фактов



7.	Осуществление контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»	Гл.бухгалтер	Постоянно
8.	Обеспечение контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных настоящим Планом		постоянно
9.	Предоставление отчета по исполнению учреждением мероприятий Плана в министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области		Один раз в полугодие до