

Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Андроповский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних»

Приказ № 036-03

от 06 июня 2024года

п. Новый Янкуль

О комплексе мер предусмотренных
ст.13.3 Федерального закона
от 25.12.2008 №273 ФЗ
«О противодействии коррупции»

В соответствии с ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273 ФЗ
«О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении социального обслуживания «Андроповский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (Приложение №1).
2. Утвердить положение о комиссии государственного казенного учреждения социального обслуживания «Андроповский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» по противодействию коррупции (Приложение №2).
3. Утвердить План мероприятий государственного казенного учреждения «Андроповский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» по профилактике коррупционных правонарушений на 2024-2025г.г. (Приложение №3)
4. Утвердить форму журнала ознакомления работников с содержанием законодательных актов антикоррупционной направленности, проведения разъяснительной работы. (Приложение №4)
5. Утвердить стандарты антикоррупционного поведения (Приложение №5).
6. Специалисту по кадрам Бутенко Е.А. довести Стандарты до сведения работников, под роспись.
7. Утвердить положение по урегулированию конфликта интересов (Приложение №6).

8. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений специалиста по кадрам Бутенко Елену Александровну- секретаря комиссии.
9. Контроль за исполнение данного приказа оставляю за собой.

И.о. директора ГКУСО
«Андроповский СРЦН»



И.Е. Медведева
Медведева И.Е.

С приказом ознакомлена:

Заместитель директора
Специалист по кадрам
Заведующий ОСР
Специалист по социальной работе

Л.В. Леонтьева
Е.А. Бутенко
Е.М. Чабанова
Г.В. Сушкова

Леонтьева Л.В.
Бутенко Е.А.
Чабанова Е.М.
Сушкова Г.В.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГКУСО «Андроповский СРЦН»
от 06.06.2024 года №036-03

СПИСОК
комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном
учреждении социального обслуживания «Андроповский социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
Председатель комиссии		
1.	Медведева Ирина Евгеньевна	заместитель директора ГКУСО «Андроповский СРЦН»
Заместитель председателя комиссии		
2.	Леонтьева Людмила Викторовна	заместитель директора ГКУСО «Андроповский СРЦН»
Секретарь комиссии		
3.	Бутенко Елена Александровна	специалист по кадрам ГКУСО «Андроповский СРЦН»
Члены комиссии		
4.	Чабанова Елена Михайловна	заведующий отделением социальной реабилитации
5.	Сушкова Галина Владимировна	специалист по социальной работе ГКУСО «Андроповский СРЦН»
6.	Саламахина Елена Дмитриевна	руководитель Новоянкульского территориального отдела администрации Андроповского муниципального округа Ставропольского края
7.	Бутенко Мария Николаевна	заведующий МКДОУ детский сад №1 «Журавушка»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГКУСО «Андроповский СРЦН»
от 06.06.2024 года №036-03

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии государственного казенного учреждения социального обслуживания «Андроповский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в учреждении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов власти, органами местного самоуправления и иными организациями и общественными объединениями.

2. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- рассмотрение обращений граждан и работников учреждения о фактах коррупционных проявлений.

2.2. Комиссия по противодействию коррупции:

- участвует в разработке плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (далее – план);
- осуществляет в пределах своей компетенции контроль за выполнением плана в учреждении;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
- осуществляет анализ обращений граждан на предмет наличия в них фактов коррупции;
- разрабатывает рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности учреждения;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. В состав комиссии входят:

председатель комиссии – директор или заместитель директора учреждения;

заместитель председателя комиссии – заместитель директора или руководитель структурного подразделения учреждения;

секретарь комиссии – должностное лицо, ответственное за ведение кадровой или правовой работы;

члены комиссии – работники других подразделений учреждения и представители образовательных организаций или общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории района Ставропольского края.

3.3. Председатель комиссии:

-осуществляет руководство деятельностью комиссии;

-председательствует на заседаниях комиссии;

-утверждает на основании предложений членов комиссии план заседаний комиссии на календарный год и повестку дня на очередное заседание.

3.4. Секретарь комиссии:

-организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов его решений;

-информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

-ведет протокол заседания комиссии.

3.3. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

3.5. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

В случае несогласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.6. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников учреждения и заинтересованных лиц.

УТВЕРЖДЕН
 приказом директора
 ГКУСО «Андроповский СРЦН»
 от 06.06.2024 года №036-03

**План мероприятий ГКУСО «Андроповский СРЦН»
 по профилактике коррупционных правонарушений на 2024-2025г.г.**

№	Наименование мероприятия	Ответственный	Сроки проведения
1	Размещение на сайте локальных нормативно-правовых актов по комплексу мер по противодействию коррупции, а также размещение в учреждении плакатов, буклетов антикоррупционной направленности	зам директора Медведева И.Е.	июнь 2024, периодически
2	Распространение в учреждениях Андроповского района листовок и буклетов антикоррупционной направленности	зав. ОСПП Сулова Н.В.	ежемесячно
3	Встреча с представителями органов власти и структур и правоохранительных органов.	зав. ОСР Чабанова Е.М. зам. начальника полиции отдела МВД России по Андроповскому муниципальному округу.	по полугодиям
4	Общее собрание работников учреждения на тему: «Противодействие коррупции».	спец. по кадрам Бутенко Е.А.	июнь 2024
5	Проведение экспертизы организационно-распорядительных документов учреждения на коррупциогенность	и.о. директора Медведева И.Е.	по обращению
6	Ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан	и.о. директора Медведева И.Е.	по обращению
7	Анализ и использование опыта других учреждений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении	и.о. директора Медведева И.Е.	по обращению
8	Ознакомление работников под роспись с содержанием законодательных актов в части наступления ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства. 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 даче взятки.	специалист по кадрам Бутенко Е.А.	ежеквартально
9	Формирование в коллективе	и.о. директора	постоянно

	Учреждения обстановки нетерпимости к фактам взяточничества, проявления корыстных интересов в ущерб интересам работы	Медведева И.Е., заместитель директора Леонтьева Л.В., гл. бухгалтер Чабанов А.Т., зав. ОСПП Сулова Н.В., зав ОСР Чабанова Е.М.	
10	Обеспечение соблюдения Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения социального обслуживания	Медведева И.Е., заместитель директора Леонтьева Л.В., гл. бухгалтер Чабанов А.Т., зав. ОСПП Сулова Н.В., зав ОСР Чабанова Е.М.	постоянно
11	Разработка инструктивно-методических рекомендаций по организации антикоррупционной работы в Учреждении и размещение их на официальном Интернет-сайте и информационных стендах в Учреждении	Медведева И.Е., заместитель директора Леонтьева Л.В., гл. бухгалтер Чабанов А.Т., зав. ОСПП Сулова Н.В., зав ОСР Чабанова Е.М.	при необходимости
12	Проведение анализа нарушений работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка, положений Кодекса этики	Медведева И.Е., заместитель директора Леонтьева Л.В., гл. бухгалтер Чабанов А.Т., зав. ОСПП Сулова Н.В., зав ОСР Чабанова Е.М. председатель первичной профсоюзной организации Скирда А.А.	по факту нарушения
13	Проведение служебных проверок в случае выявления деяний коррупционной направленности со стороны работников учреждения	Медведева И.Е., заместитель директора Леонтьева Л.В., гл. бухгалтер Чабанов А.Т., зав. ОСПП Сулова Н.В., зав ОСР Чабанова Е.М. председатель первичной профсоюзной организации Скирда А.А.	по факту нарушения
14	Конкурс плакатов антикоррупционной направленности «Будь бдительным»	воспитатели учреждения	декабрь 2024г. декабрь 2025г.
15	Анкетирование несовершеннолетних по вопросам коррупции в России	соц. педагог – Иващенко Н.И. соц. педагог – Алиева З.А.	сентябрь 2024г. сентябрь 2025г.
16	Диспут «Коррупция: выигрыш или убыток?..»	зав ОСПП – Сулова Н.В.	сентябрь 2024г.
17	«Правовое информирование несовершеннолетних по противодействию коррупции»	соц. педагог – Иващенко Н.И. соц. педагог – Алиева З.А.	октябрь 2024г.
18	Круглый стол «Без коррупции с детства»	соц. педагог Иващенко Н.И.	февраль 2025г.
19	Конкурс рисунков (коллажей) антикоррупционной направленности «Нет коррупции»	воспитатели учреждения	март 2025г.
20	Конкурс сочинений «Коррупция. Как с	воспитатели учреждения	апрель 2025г.

	ней бороться»		
21	Беседа «Социальные нормы и отклоняющееся поведение. Коррупция и бескомпромиссная борьба».	педагог-психолог ОСПП – Бахмат Н.И.	май 2025г.

План составила зам. директора по ВРР  Медведева И.Е.

Ознакомлены:

Заместитель директора		Леонтьева Л.В.
Главный бухгалтер		Чабанов А.Т.
Зав ОСР		Чабанова Е.М.
Зав ОСПП		Сулова Н.В.
Председатель профсоюза		Скирда А.А.
Специалист по кадрам		Бутенко Е.А.
Педагог-психолог		Бахмат Н.И.
Социальный педагог		Иващенко Н.И.
Социальный педагог		Алиева З.А.
Воспитатель		Машкина Т.В.

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
ГКУСО «Андроповский СРЦН»
от 06.06.2024 года №036-03

**Антикоррупционные стандарты поведения сотрудников
государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Андроповский социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних»**

Одним из основных направлений деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции является введение антикоррупционных стандартов, то есть установление для соответствующей области деятельности единой системы запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции (ст. 7 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Антикоррупционные стандарты поведения служащего содержат следующие обязанности, запреты, ограничения:

1. Представление достоверных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Непредставление гражданином при поступлении на государственную службу указанных сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на государственную службу. Невыполнение государственным служащим вышеуказанной обязанности, является правонарушением, влекущим освобождение его от замещаемой должности, увольнение его с государственной или муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предварительное уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

3. Получение письменного разрешения представителя нанимателя:
- на занятие оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- на принятие наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также

- политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в должностные обязанности государственного служащего входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.
4. Передача подарков, полученных служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.
 5. Передача принадлежащих государственному служащему ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) в _____ доверительное _____ управление.
 6. Отсутствие близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с государственным служащим, если замещение должности государственной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. При наличии таких обстоятельств государственный служащий обязан отказаться от замещения соответствующей должности в установленном порядке путем увольнения с государственной службы, перевода на другую должность в этом же или другом государственном органе.
 7. Использование средств материально-технического и иного обеспечения, другого государственного имущества только в связи с исполнением _____ должностных _____ обязанностей.
 8. Проявление нейтральности, исключающей возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.
 9. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения _____ должностных _____ обязанностей, в части антикоррупционной составляющей.
 10. Уведомление представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Невыполнение вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение с государственной службы либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 11. Письменное уведомление своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
 12. Обращение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в целях получения согласия на замещение должности в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности

- государственного служащего.
13. Сообщение представителю нанимателя (работодателю) сведений о последнем месте своей службы при заключении трудовых договоров.
14. Не осуществлять предпринимательскую деятельность.
15. Не участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев, установленных федеральным законом.
16. Не приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход.
17. Не быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность государственной службы, если иное не предусмотрено федеральными законами.
18. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Государственный служащий должен отказаться от каких-либо подарков (вознаграждений), так как это является одним из признаков коррупции - получение выгоды от осуществления своей непосредственной служебной деятельности.
19. Не выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями.
20. Не разглашать и не использовать в целях, не связанных с государственной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными государственному служащему в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанное ограничение распространяется также на граждан после увольнения с государственной службы.
21. Не использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.
22. Не использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций.
23. Не входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено

международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

24. Не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам.

25. Не допускать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

26. Не исполнять данное ему неправомерное поручение.

Принято:
Общим собранием работников
ГКУСО «Андроповский СРЦН»
Протокол № _____ от _____

Утверждено:
Приказом директора
ГКУСО «Андроповский
СРЦН» по МОУ СШ №6
06.06.2024 г. №036-03

Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов

1. Цели и задачи положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) государственного казенного учреждения социального обслуживания «Андроповский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее – Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

1.2. Основными задачами настоящего Положения является организация деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции.

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

1.4. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.5. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию кон-

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

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем Учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Учреждения;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) Учреждения, с которыми руководитель Учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
- представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей (наименование Учреждения) с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
- представление ежегодно в срок до 30 апреля работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей Учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя Учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения, настоящего Положения;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;
- исключить возможность вовлечения Учреждения, руководителя Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, руководителя Учреждения и работников.

3.2. Руководитель Учреждения уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов министерство труда и социальной защиты Ставропольского края.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.1¹. Рассмотрение уведомления руководителя Учреждения, поданного в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения осуществляется в порядке, утвержденном Губернатором Ставропольского края.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю Учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника 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;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5. Порядок принятия положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов

5.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников, вводится приказом директора Учреждения с указанием даты введения.