

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ (ПОСТИНТЕРНАТНОЙ) АДАПТАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
(ГБУ «Центр социальной адаптации»)**

П Р И К А З

«30 » июня 2025 г.

№ 75-п

**О противодействии коррупции
в ГБУ «Центр социальной
адаптации»**

Во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других нормативных правовых актов и документов, а также в целях противодействия коррупции, осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики, повышения эффективности системы мер по предупреждению коррупционных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) ГБУ «Центр социальной адаптации» (далее – Учреждение) *(приложение 1)*.

1.2. Комиссию по противодействию коррупции Учреждения *(приложение 2)*.

1.3. Перечень должностей работников Учреждения, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками *(приложение 3)*.

1.4. Положение об антикоррупционной политике Учреждения *(приложение 4)*.

1.5. Положение об урегулировании конфликта интересов Учреждения *(приложение 5)*.

1.6. Заявление о возможном наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей по занимаемой должности работника Учреждения *(приложение 6)*.

2. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений заместителя директора Богакина Бориса Николаевича.

3. Заместителям директора по направлениям деятельности Учреждения обеспечить неукоснительное исполнение данного приказа.

4. Считать утратившим силу приказы ГБУ «Центр социальной адаптации»:

- от 20.03.2023 г. № 13-п «О вопросах противодействия коррупции в ГБУ «Центр социальной адаптации»;
- от 25.01.2023 г. № 15-п «Об утверждении Положений об антикоррупционной политике и урегулировании конфликта интересов в ГБУ «Центр социальной адаптации»;
- от 25.01.2023 г. № 16-п «О мерах по противодействию коррупции в ГБУ «Центр социальной адаптации» на 2021 - 2024 годы.

5. Приказ довести до всех заинтересованных лиц, в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Цуцьева

Ознакомлен: _____ Б.Н. Богакин

**Положение о Комиссии
по противодействию коррупции ГБУ «Центр социальной адаптации»**

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в ГБУ «Центр социальной адаптации» (далее – Учреждение).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, настоящим Положением и действует на постоянной основе.

3. Целью создания Комиссии является:

- содействие в выявлении причин коррупции (профилактика коррупции);
- выработке и реализации мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- повышении эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- координации выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городе Москве и в Департаменте труда и социальной защиты населения города Москвы;
- анализе деятельности Учреждения в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- рассмотрении вопросов, связанных с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;
- подготовке предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Учреждении;
- формировании ежегодного плана работы Комиссии и контроле его выполнения,
- других мероприятиях, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений.

4. Порядок формирования Комиссии.

4.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии (директор, заместитель председателя Комиссии (заместитель директора), секретарь Комиссии, члены Комиссии (представители структурных подразделений Учреждения).

4.2. Все лица, входящие в состав Комиссии, обладают правом голоса.

4.3. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа состава Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;
- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

5. Полномочия Комиссии:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Учреждения необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности.
- 5.2. Заслушивать на заседаниях лиц, совершивших коррупционные правонарушения, а также лиц, в действиях которых усматриваются признаки их совершения.
- 5.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- 5.4. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с работниками по вопросам противодействия коррупции.
- 5.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

6. Порядок работы Комиссии.

- 6.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 6.2. Регламент работы Комиссии устанавливается ею самостоятельно.
- 6.3. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.
- 6.4. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.
- 6.5. Информация, полученная Комиссией в ходе работы Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами города Москвы.
- 6.6. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет заместитель председателя Комиссии.
- 6.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.
- 6.8. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
- 6.9. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя) и секретарем Комиссии.
- 6.10. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.11. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются членам Комиссии, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

6.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения деяния, содержащего признаки состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости — немедленно, проинформировав при этом Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы (далее — Департамент).

6.13. На ответственного секретаря Комиссии возлагается выполнение следующих функций:

- организация деятельности Комиссии, планирование работы;
- формирование повестки дня заседания Комиссии;
- подготовка необходимых для рассмотрения на заседаниях Комиссии информационно-аналитических и иных материалов, проектов решений;
- организация решения вопросов, связанных с привлечением представителей государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в городе Москве для участия в рассмотрении на заседании Комиссии вопросов, касающихся повестки дня;
- извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 7 рабочих дней до дня заседания Комиссии;
- направление копий протоколов заседаний Комиссии членам Комиссии и заинтересованным лицам.

6.14. На период временного отсутствия ответственного секретаря его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

***Состав Комиссии по противодействию коррупции
ГБУ «Центр социальной адаптации»***

Председатель комиссии:

- директор Цуциева Виктория Владимировна

Заместитель председателя комиссии:

заместитель директора Богакин Борис Николаевич

Секретарь комиссии:

- специалист по кадрам Гаевская Анна Юрьевна

Члены комиссии:

- заместитель директора Перова Ирина Владимировна
- заместитель директора Деревянко Снежана Юрьевна
- юрисконсульт Гётте Александр Александрович
- бухгалтер Ткачук Людмила Олеговна
- специалист по социальной работе Рудакова Светлана Владимировна

**Перечень должностей работников
ГБУ «Центр социальной адаптации», исполнение обязанностей по
которым связано с коррупционными рисками**

1. Директор.
2. Заместители руководителя.
3. Должности административно-управленческого персонала, исполнение обязанностей по которым предусматривает:
 - осуществление постоянно или в соответствии со специальными полномочиями организационно-распорядительных, административно-хозяйственных функций или функций представителя ГБУ «Центр социальной адаптации» (специалист по кадрам, делопроизводитель);
 - осуществление контрольных и надзорных мероприятий, закупок товаров, работ, услуг (специалист по закупкам);
 - подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований и об исполнении бюджетных обязательств (бухгалтер, экономист);
 - предоставление государственных услуг гражданам (заведующий социальной службой, специалист по социальной работе, социальный работник, психолог, юрисконсульт);
 - хранение и распределение материально-технических ресурсов (заведующий хозяйством).

Положение об антикоррупционной политике в ГБУ «Центр социальной адаптации»

1. Общие положения

Антикоррупционная политика в ГБУ «Центр социальной адаптации» (далее - Учреждение) Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) разработана и принята во исполнение требований подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 08 ноября 2013 г.

2. Понятия и определения.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы

собственности, организационно-правовой принадлежности.

формы и отраслевой

Контрагент - любое российское • или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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. Основные принципы противодействия коррупции.

3.1. При создании системы мер противодействия коррупции в Учреждении рекомендуется основываться на следующих ключевых принципах:

а) Принцип соответствия работы Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

б) Принцип личного примера руководства.

в) Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры

нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

г) Принцип вовлеченности работников.

д) Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

е) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

ж) Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения сотрудников учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

з) Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

и) Применение в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

л) Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

м) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

н) Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Цели и задачи «Антикоррупционной политики».

4.1. Целью антикоррупционной политики является формирование единого подхода сотрудников Учреждения к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции.

4.2. Задачами антикоррупционной политики являются:

- информирование сотрудников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции.

5. Область применения.

5.1. Работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

5.2. Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

5.3. Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики

распространяются на контрагентов и представителей Учреждения, работников, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

6. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения).

6.1. В антикоррупционную политику включается следующий перечень мероприятий, которые Учреждение планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции:

Направление	Мероприятие
<i>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</i>	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов.
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
	Введение антикоррупционных положений в должностные инструкции работников.
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников.
<i>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</i>	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)

	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.).
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций.
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита требованиям антикоррупционной политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.
---	---

7. Обязанности работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

7.1. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть для всех сотрудников общими или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- 1) Для руководства Учреждения.
- 2) Лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.
- 3) Работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками.
- 4) Лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

Общие, так и специальные обязанности по соглашению сторон могут

включаются в трудовой договор с работниками Учреждения. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируется процедуры их соблюдения. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных Правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

8. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

8.1. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Учреждения.

9. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

9.1. Все работники всех структурных подразделений Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2. Учреждением по каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции будут инициироваться служебные расследования в рамках, допустимых применимым законодательством.

9.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами Учреждения.

10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику.

10.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

10.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой Кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы организации и так далее.

**Положение
об урегулировании конфликта интересов
в ГБУ «Центр социальной адаптации»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) - это внутренний документ ГБУ «Центр социальной адаптации» (далее - Учреждение) Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основной целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.4. Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Используемые в положении понятия и определения.

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. Основные принципы управления конфликтом интересов.

3.1. 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 предприятия 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.

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

4.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- 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, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;
нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия и предотвращения конфликта интересов работником Учреждения.

5.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия 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.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта

интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

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

5.3. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. 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.

6. Порядок урегулирования конфликта интересов.

6.1. *В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Учреждение может использовать следующие способы, в том числе:*

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ 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;
- 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;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника 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.

6.2. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6.3. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Лица, ответственные за прием сведений о конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

7.1. Ответственными лицами за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются руководители структурных подразделений, в составе которых возник конфликт интересов, уполномоченное работодателем, ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать пяти рабочих дней.

7.2. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- главного бухгалтера;
- начальника отдела, в котором работник работает;
- должностного лица, отвечающего за кадровую работу Учреждения.

Работник, подавший сведения возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, принимает участие в заседании комиссии по желанию.

7.3. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения руководителя Учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.4. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ **о возможной личной заинтересованности (далее – Декларация)**

Настоящая Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящей Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам и не может быть использовано в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности подразделением

или должностным лицом, ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый

из них (допускается также указывать символ «+», «√» и проч.).

Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в настоящей Декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга

(супруги), супруги детей.

Перед заполнением настоящей Декларации мне разъяснено следующее:

- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____

(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего сведения)

Вопросы	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ «Центр социальной адаптации», либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ «Центр социальной адаптации», либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?		
Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в государственных органах города Москвы и (или) органах местного самоуправления в городе Москве?		
Работают ли в ГБУ «Центр социальной адаптации» Ваши родственники?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности ГБУ «Центр социальной адаптации»?		
Участвовали ли Вы в качестве представителя ГБУ «Центр социальной адаптации» в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		
Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо организации?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (подразделению или должностному лицу, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?		

Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?		
--	--	--

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности положений законодательства о персональных данных).

--

Настоящим подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, представляющего декларацию)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____
(подпись и Ф.И.О. лица, принявшего декларацию)

Декларации передаются в подразделение или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для их последующего анализа. В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о возможности возникновения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, при исполнении работником, представившим Декларацию, своих трудовых (должностных) обязанностей, подразделение или должностное лицо, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, готовит и представляет руководителю ГБУ «Центр социальной адаптации» мотивированное заключение с предложениями по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Заявление

Я,

(фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения)

сообщаю о возможном наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей по занимаемой должности работника.

Обстоятельствами, при которых указанная личная заинтересованность может возникнуть являются:

1. _____

(указать по принадлежности, при получении какого задания по обеспечению исполнения
какого _____
конкретно полномочия) (возникли условия наличия личной заинтересованности)

2. _____

(указать, конкретно какие обстоятельства являются признаками возникновения конфликта интересов)

/ _____

подпись (фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 202__ г.