**Утверждено**

 **приказом директора ГБУСО**

**«Новоалександровский КЦСОН»**

 **от «11» января 2021 г.**

**Положение об урегулировании конфликта интересов работников**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения»**

**Термины и определения**

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может влиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником которого он является.

**Личная заинтересованность работника** – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Положение) разработано с целью предотвращения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – учреждение) в ходе выполнения ими должностных обязанностей с другими участниками отношений по предоставлению социальных услуг, с другими организациями (как коммерческими, так и некоммерческими) профилактики конфликта интересов работников Учреждения, при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения должностных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по договорам.

1. **Круг лиц подпадающих под действие положения**

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

**3.Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

3.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими должностные обязанности, принимаемые деловые решения.

3.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

3.3. 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.

**4. Правила обмена деловыми подарками и знаками**

**делового гостеприимства**

4.1. Прежде чем сделать или получить какие-либо подарки, знаки делового гостеприимства или другие представительские расходы, сотрудники Учреждения должны согласовать свои действия с настоящими Правилами.

4.2. Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов, разрешается при условии соблюдения и не разрешается при условии не соблюдения положений настоящих Правил.

4.3. Подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы могут рассматриваться как взятка.

4.4. Предоставление или получение подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддерживать законные деловые отношения, или являются жестом обычной любезности. В обычной ситуации предоставление или получение подарков и знаков делового гостеприимства не является неправомерным поступком. Но они могут стать, или казаться, взяткой, если, к примеру, они предложены с целью получить какие-либо ненадлежащие выгоды.

4.5. Настоящие Правила содержат принципы, инструкции и примеры поведения относительно подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов, но она не может предусмотреть все возможные сценарии. Сотрудники Учреждения должны следовать и соблюдать принципы, установленные настоящими Правилами.

4.6. Что такое подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы?

 Термин «подарки» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, подарочные сертификаты) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

 Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

 Термин «другие представительские расходы» подразумевает: любые иные расходы, например, на дорогу и на пребывание, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов или услуг.

4.7. Общие запреты. Строго запрещается:

- предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо;

или - требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если:

- они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов,

или - не соответствуют настоящим Правилам.

4.8. Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично сотруднику или через кого-то, кто действует от имени сотрудников. Сотрудник несет ответственность за соблюдение настоящих Правил.

4.9. Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулирования предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок;

- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;

- тендеры: все, что вовлекает стороны в тендер или в конкурсные торги;

- наличные деньги или денежный эквивалент: все, что касается денег или денежных эквивалентов;

- неуместные: все, что является неуместным, или оскорбительным (к примеру, неприличными или с сексуальным подтекстом), или может негативно сказаться на репутации;

- предоставлены за личный счет или в тайне: все, что предоставлено за личный счет, а не за счет компании или предоставлено тайным образом (сделанные втайне от других лиц, а не открыто);

- нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам.

4.10. Правила предоставления и получения подарков. Подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы должны быть:

- бескорыстными: должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;

- сувенирами или скромными подарками: 1) должны быть сувенирными и иметь маленькую или символическую стоимость (например, мелкая рекламная продукция, ежедневники, календари или подобные вещи с именем или логотипом компании), либо, 2) должны иметь небольшую стоимость и не являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;

- разумными и целесообразными: должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;

- соответствующими нормам деловой практики: должны соответствовать нормам деловой практики и уважать культурные особенности;

- соответствующими законам: должны соответствовать действующим нормам и законами.

 4.11. Запрет самостоятельных уплат. Сотрудники Учреждения никогда не должны пытаться обойти требования Правил относительно подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских затрат, самостоятельно заплатив за них.

4.12. Общий запрет вымогательства. Сотрудники Учреждения не должны вымогать, требовать или просить, в какой-либо форме, подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские затраты от любого человека или организации.

4.13. Отказ от подарков и знаков делового гостеприимства. Если какой-либо подарок или деловое гостеприимство, предложенный сотрудникам, не соответствует нормам Правил, сотрудники Учреждения должны вежливо отказаться от них, ссылаясь на данные Правила как причину отказа.

**5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.**

5.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.2. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.3. В Учреждении установлены различные виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

¬ 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.

5.4. Учреждение может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать следующие способы его разрешения:

- 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 организации;

- увольнение работника из организации 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 должностных обязанностей.

5.5. 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.

5.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру 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. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

**–**при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

**–**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;

**–**гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

**–**избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

**–**раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

**–**содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**7. Соблюдение Положения и ответственность.**

7.1. Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью каждого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

7.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

7.3. Руководство Учреждения всех уровней обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

7.4. Руководство Учреждения доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие клиенты и контрагенты, Учреждения будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с учреждением, или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы Учреждения в отношениях с третьими сторонами.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Учреждение гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе Учреждения в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением Учреждению о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

8.2. Учреждение не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

8.3. Учреждение ожидает, что работники и контрагенты Учреждения, у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам Учреждения.