МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«КРОПОТКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ»

ПРИКАЗ

От 09.07.2026 137

О предотвращении и урегулировании конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и повышения эффективности по осуществлению мер по противодействию коррупции, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат» (Приложение 1).
2. Утвердить Состав комиссии государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат» по противодействию коррупции и по урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов в ГКУСОКК «Кропоткинский детский дом-интернат» (Приложение 3).
4. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат» к совершению коррупционных правонарушений и порядок действий в таких случаях (Приложение 4).
5. Утвердить Положение о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов в государственном казенном учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат» (Приложение 5).
6. Начальнику отдела кадров Артюховой Т.В. ознакомить с данным приказом всех руководителей структурных подразделений и работников контрактной службы.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор С.В. Филатова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом–интернат»

от 09.07.2026 № 137

Положение
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат»

I. Общие положения

1. Настоящее положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодексом этики и должностного поведения работника Учреждения , Антикоррупционной политикой Учреждения и иными локальными актами Учреждения.

2. Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе исполнения ими должностных обязанностей.

3. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и должностного положения, включая лиц, заключивших с Организацией договоры гражданско-правового характера, а также лиц, действующих от ее имени и/или в ее интересах.

4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего в Учреждения 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) в Учреждении.

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, указанным в пункте 4 Положения, 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, указанное в пункте 4 Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

6. Под близкими родственниками понимаются родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

7. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на работников Учреждения, так и на заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов.

II. Принципы работы по урегулированию конфликта интересов

8. В основе работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении лежат следующие принципы:

а) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

б) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

в) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

г) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

д) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

III. Обязанности работников

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

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

б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

IV. Способы урегулирования конфликта интересов

10. В Учреждении установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

а) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

б) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

в) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

11. Рассмотрение представленных в Учреждении сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным лицом или подразделением, отвечающим за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

12. Организация 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.

13. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

б) 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;

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

г) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

д) перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

е) увольнение работника по инициативе работодателя за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

Приведенный перечень способов разрешения конфликтов 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.

14. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать оптимальный (соразмерный) способ урегулирования с учетом конкретных обстоятельств и степень связанного с конфликтом интересов коррупционного риска.

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 и/или репутации Учреждения.

15. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется письменно при заключении трудового договора путем заполнения декларации о конфликте интересов, далее ежегодно или в случае возникновения ситуации, свидетельствующей о возможности возникновения конфликта интересов.

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

16. Организация считает, что заинтересованные лица будут вести дела, касающиеся Учреждения, с другими лицами, основываясь исключительно на интересах Учреждения и его работников, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

17. Организация самостоятельно определяет лицо или подразделение, ответственные за прием декларации и иных сведений о возникающих конфликтах интересов и осуществляющие проверку представленной информации.

18. Заинтересованные лица должны без промедления сообщить лицу или в подразделение, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных, честных и справедливых решений.

19. При наличии информации о возникновении ситуации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ее рассмотрение проводится Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения, состав которой утверждается приказом директора Учреждения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГКУСОКК
«Кропоткинский ДДИ»
от 09.07.2026 № 137

СОСТАВ
комиссии государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат» по противодействию коррупции и по урегулированию конфликта интересов

Филатова Светлана Викторовна	–	Директор, председатель комиссии;
Дегтярева Маргарита Александровна	–	Специалист по кадрам, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Ныркова Анна Тагеровна	–	Педагог-психолог, председатель первичной профсоюзной организации;
Лихошва Галина Валерьевна	–	Юрисконсульт;
Артюхова Татьяна Викторовна	-	начальник отдела кадров.

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного казенного
учреждения социального обслуживания
Краснодарского края «Кропоткинский
детский дом–интернат»
от 09.07.2026 № 137

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов в ГКУСОКК «Кропоткинский детский дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов, образуемая в ГКУСОКК «Кропоткинский детский дом-интернат» (далее Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, учреждения.

1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

— обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;

— предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

— рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

— принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

— обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

— привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники учреждения.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

— непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

— другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией.

— должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

— представители заинтересованных организаций.

3.6. Представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление директором учреждения:

— сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении.

— о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.

— поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником.

— представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решений, составляется протокол. В протоколе Комиссия указывает:

-дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

-формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседанияКомиссии, дата поступления информации в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

5.3. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются директору учреждения, работнику, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

5.5. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению директора обязан передать информацию о совершении

указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

5.10. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

6.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

Приложение 4

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУСОКК
«Кропоткинский детский дом-интернат»
от 09.07.2026 № 137

Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат» к совершению коррупционных правонарушений и порядок действий в таких случаях

Настоящий Порядок распространяется на всех работников учреждения.

Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника организации.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

6) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от

имени или в интересах юридического лица.

Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника из организации либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками организации коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник организации обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

Организация проверки сведений по факту обращения к работнику организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить работодателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя по любым доступным средствам связи в течение рабочего дня.

3. Работодатель принимает меры по организации проверки поступивших сведений.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

отсутствие работы у родственников работника;

необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника. К числу таких предложений относятся, например, предложения:

предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;

воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом–интернат»

от 09.07.2026 № 137

Положение о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах заполнения Декларации о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона РФ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Минтрудом России (2013г), Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ».

1.2. Целью и задачами Положения является работа по предупреждению коррупционных правонарушений в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат» (далее Учреждение), своевременное выявление, регулирование, предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции.

2. Порядок заполнения Декларации о конфликте интересов (далее Декларация)

2.1. Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется директором Учреждения.

2.2. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке директором в установленном порядке.

2.3. Декларация носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначена исключительно для внутреннего пользования Учреждения.

2.4. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

2.5. Срок хранения Декларации составляет один год.

2.6. Работники Учреждения наиболее подверженных коррупционным рискам ежегодно в декабре заполняют Декларацию конфликта интересов (Приложение №1).

2.7. Также информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов в следующих случаях: - при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

-при возникновении конфликта интересов.

3. Порядок рассмотрения Декларации и принятия решений

3.1. Рассмотрение представленных сведений проводится конфиденциально.

3.2. Поступившая информация тщательно проверяется с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы выясняется: имеет место конфликт интересов или нет.

3.3. При наличии конфликта интересов Учреждение вправе использовать различные способы разрешения данного конфликта:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника организации 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 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 трудовых обязанностей.

3.4. 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.

Приложение 1

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат»

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Кропоткинский детский дом-интернат», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

_____

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце декларации. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» (компании-подрядчике и т.п.)?

(да / нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» или ведет с ней переговоры?

(да / нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ»?

(да / нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да / нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» ?

(да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?

(да / нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ»?

(да / нет) _____

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да / нет) _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» во время исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ», ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) _____

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ», которая противоречит требованиям рабочего распорядка с ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ»?

(да / нет) _____

11. Работают ли члены Вашей семьи в ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ», в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) _____

13. Работает ли в ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в ГКУСОКК «Кропоткинский ДДИ» или иное муниципальное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) _____

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении муниципальных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг?

(да / нет) _____

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да / нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

_____

_____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____

(Ф.И.О, подпись непосредственного руководителя)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю указанную работником ситуацию как конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия работника изменить его трудовые обязанности (указать, какие), способные привести к возникновению конфликта интересов	
Рекомендуется с согласия работника временно отстранить его от исполнения трудовых обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия работника перевести его на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Руководитель организации[7]:

_____ _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

---

[1]Далее - декларация.

[2]Понятие "конфликт интересов" установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции". [3]Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов руководителю Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, работник - руководителю организации.

[4]Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

[5]Родители, дети (в том числе приемные), полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

[6]Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларации руководителем организации – должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха.

[7]Заполняется руководителем организации, а в случае предоставления декларации руководителем организации – руководителем Управления культуры Администрации Городского округа Балашиха, либо уполномоченным им должностным лицом.

Приложение 2

Перечень функций,
при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

1. Организация производственной деятельности:

 использование служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей;

 использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.

2. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг: отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;

 предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;

 размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.

3. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества:

 несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;

 умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;

 отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.

4. Принятие на работу сотрудника:

 предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.

5. Обращения юридических, физических лиц:

 требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;

 нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.

6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности:

 искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.

7. Работа со служебной информацией, документами:

 попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, личным данным сотрудников учреждения.

8. Проведение аттестации сотрудников:

 необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда;

 подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград.

9. Оплата труда:

 установление необоснованных персональных коэффициентов, надбавок, доплат;

 работа премиальной комиссии в подготовке документов и принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера.