

УТВЕРЖДАЮ:
и о директора ГСУСО
«Челябинский геронтологический центр»
А.С. Верзакова
« 31 декабря » 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания
«Челябинский геронтологический центр»

1. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются Государственным стационарным учреждением социального обслуживания «Челябинский геронтологический центр» (далее - Учреждение) для предотвращения потенциального, выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.

2. Настоящее Положение обязательно для соблюдения директором, всеми работниками и руководителями Учреждения.

3. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом директора Учреждения.

4. К конфликту интересов относятся ситуации, когда личные интересы сотрудников Учреждения или членов семьи и родственников могут негативно повлиять на принятие решений и беспристрастность в выполнении их профессиональных обязанностей и задач. При возникновении конфликта интересов, решения могут быть искажены и приняты в пользу интересов сотрудника, а не Учреждения.

5. «Конфликт интересов» - ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника в достаточной мере влияет на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей.

Под «личной заинтересованностью» понимается возможность незаконного получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей в Учреждении доходов в денежной либо натуральной форме (независимо от размера, вида и ценности).

6. Когда конфликт интересов способствует получению или возможности получения неправомерной выгоды, то возникает угроза коррупции и взяточничества.

Взяточничество – это обещанные, принимаемые, требуемая или получаемая должностным лицом имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя.

Конфликт интересов может привести также к мошенничеству, нарушению конфиденциальной информации, операциям с использованием конфиденциальной информации, обманным действиям и ненадлежащему использованию собственности, материальных активов компании.

Конфликт интересов отрицательно влияет на репутацию Учреждения и ее сотрудников.

7. Принципы

7.1. Соблюдение законов, нормативно-правовых актов.

Репутация Учреждения основана на соблюдении законов, нормативно-правовых актов и всех требований регулирующих деятельность Центра.

Запрещено законом явный или возможный конфликт интересов в государственном секторе, а также коррупция, мошенничество или нарушение режима коммерческой тайны и как следствие раскрытие конфиденциальной информации.

Все сотрудники Учреждения должны соблюдать внутренние документы Учреждения.

7.2. Отсутствие преимуществ

Сотрудник Учреждения не должен принимать или предлагать Подарки, Приглашения, или вознаграждения в денежной или иной форме, иные преимущества, если это ведет к возникновению конфликта интересов.

7.3. Оповещение

Сотрудники Учреждения не должны быть вовлечены в конфликт интересов. Раскрытие и урегулирование конфликта интересов является профессиональной заинтересованностью каждого сотрудника Центра.

Директор Учреждения обязан предотвращать и выявлять случаи конфликта интересов, а также мотивировать сотрудников оповещать о них.

Целью данного оповещения является принятие нравственного и этического решения, проясняя ситуацию и, следовательно, обеспечивая ведение бизнеса в интересах Учреждения.

Примечание: сотрудник не имеет права принимать решения самостоятельно в ситуации конфликта интересов. Сотрудника необходимо официально проинформировать о решении в такой ситуации. При возникновении явного или возможного конфликта интересов, сотрудник должен уведомить руководителя своего подразделения или отдела и получить письменное разрешение на дальнейшие действия, либо уведомить директора.

7.4. Беспристрастность и объективность

Все рабочие решения должны приниматься беспристрастно и объективно.

- Беспристрастность - значит не делать предпочтения для одной из сторон.
- Объективность требует от сотрудника непредвзятости, действовать только в интересах Учреждения, воздерживаясь от личного мнения.

7.5. Конфиденциальность

Сотрудники, которые имеют доступ к конфиденциальной и производственной информации относительно деловой и производственной деятельности Учреждения, обязаны сохранять конфиденциальность такой информации и использовать ее только в разрешенных целях.

8. Виды конфликтов интересов.

8.1. При осуществлении деятельности Учреждения возможно возникновение конфликтов интересов в силу противоречия между имущественными или иными интересами Учреждения (должностных лиц, сотрудников) и имущественными или иными интересами кредиторов, контрагентов, иных клиентов, когда в результате действия (бездействия) директора и (или) его сотрудников могут быть допущены случаи нарушения прав и законных интересов Учреждения.

8.2. В настоящем Положении рассматриваются следующие случаи возникновения конфликтов интересов:

- между органами управления, должностными лицами, сотрудниками Учреждения и Клиентами;
- между Учреждением и должностными лицами, сотрудниками Учреждения при осуществлении ими должностных обязанностей.

9. Причины (условия) возникновения конфликтов интересов.

9.1. Конфликты интересов, которые могут возникать между директором, должностными лицами, сотрудниками и Клиентами в результате:

- несоблюдения законодательства, учредительных и внутренних документов Учреждения;
- несоблюдения принципа приоритета интересов Клиента перед интересами Учреждения;
- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;
- неисполнение договорных обязательств, как со стороны Учреждения, так и со стороны Клиентов.

9.2. Конфликты интересов, которые могут возникнуть между Учреждением и должностными лицами, сотрудниками в результате:

- нарушения требований законодательства и внутренних документов Учреждения;
- несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;

- наличия финансовых интересов в другом учреждении, с которой Учреждение поддерживает деловые отношения;
- работы по совместительству в другом учреждении директором, должностным лицом или участия в ее органах управления;
- предоставления деловых возможностей другим учреждениям в ущерб интересам Учреждения в силу личных интересов.

10. В целях предотвращения любых видов конфликтов интересов директор, должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования законодательства, нормативных актов, Устава и внутренних документов Учреждения;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций;
- исключить возможность вовлечения Учреждения в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок,
- осуществлять внутренний и внешний контроль в соответствии с Уставом и внутренними документами Учреждения;
- осуществлять раскрытие информации о деятельности Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- разрабатывать и совершенствовать меры по предупреждению использования в личных целях имеющейся в Учреждении информации лицами, имеющими доступ к такой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об Учреждении в средствах массовой информации и иных источниках. Осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдение принципов профессиональной этики.

11. В дополнение п. 10. в целях предотвращения конфликтов интересов между директором, должностными лицами, сотрудниками Учреждения и Клиентами, директор, должностные лица, сотрудники Учреждения обязаны:

- исключить сознательное использование сотрудниками ситуации в личных целях при очевидной ошибке (в том числе при ошибке в заявке, заявлении и ином документе, подписанном Клиентом). В случае наличия такой ошибки в поручении Клиента сотрудник Учреждения должен предпринять разумные усилия по предотвращению выполнения ошибочного поручения и информировать об этом Клиента;
- совершенствовать систему сохранения созданной, приобретенной и накопленной в процессе деятельности Учреждения информации с тем, чтобы без согласия директора Учреждения или уполномоченных должностных лиц информация, отнесенная к служебной или составляющей коммерческую тайну, находящаяся в Учреждении на бумажных, магнитных и других видах ее носителей, не стала предметом продажи, передачи, копирования, размножения, обмена и иного распространения и тиражирования.

12. В дополнение п.10. в целях предотвращения конфликтов интересов между Учреждением и должностными лицами, сотрудниками при исполнении ими должностных обязанностей, сотрудники обязаны:

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;
- своевременно информировать директора о возникновении обстоятельств, способствующих возникновению конфликтной ситуации;
- воздерживаться от любой деятельности, которая непосредственным образом влияет на отношения между Учреждением и организацией(ями), в

которой должностное лицо или члены его семьи имеют значительный финансовый интерес или являются аффилированными лицами;

- не принимать скидки, подарки, приглашения или другие вознаграждения от поставщиков, подрядчиков, заказчиков, клиентов, требующих от вас ответных действий;

- не использовать свое служебное положение, либо конфиденциальную информацию Учреждения в личных интересах или получения выгоды.

13. Урегулирование конфликтов интересов.

13.1. Для урегулирования конфликтов интересов, возникающих в Учреждении, директор, должностные лица и сотрудники Учреждения осуществляют досудебные процедуры с целью поиска такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, отвечало бы интересам Учреждения.

13.2. Должностные лица обязаны обеспечить учет и своевременное рассмотрение писем, заявлений и требований (в т.ч. устных) клиентов (граждан), поступающих на имя директора.

13.3. Учет конфликтов возлагается на юрисконсульта Учреждения. Юрисконсульт Учреждения дает предварительную оценку конфликту, готовит необходимые документы по существу вопроса, и по согласованию с директором Учреждения передает их в тот отдел, к компетенции которого отнесено рассмотрение данного конфликта.

13.4. В случае возникновения конфликта интересов комиссия предпринимает все меры для его урегулирования.

13.5. Если в результате рассмотрения конфликта возникает необходимость в разработке или внесении изменений в действующие внутренние документы Учреждения, директор Учреждения принимает решение о разработке документа либо внесении соответствующих изменений.

14. Должностные лица для урегулирования любого вида конфликта интересов, возникающего в Учреждении, обязаны:

- максимально быстро выявлять возникающие конфликты интересов, определять их причины;

- четко разграничивать компетенцию и ответственность директора Учреждения;

- определять уполномоченное лицо Учреждения или, в случае такой необходимости, создавать комиссию по урегулированию конфликта;

- в максимально короткие сроки определить позицию Учреждения по существу конфликта, принять соответствующее решение и довести его до сведения другой стороны конфликта;

- направить другой стороне конфликта полный и обстоятельный ответ, четко обосновывающий позицию Учреждения в конфликте, а сообщение об отказе удовлетворить просьбу или требование участника конфликта мотивировать на основании законодательства, нормативных актов, устава и внутренних регламентирующих документов, утвержденных директором Учреждения;

- обеспечить, чтобы уполномоченное лицо, участвовавшее в разрешении конфликта, немедленно сообщало о том, что конфликт затрагивает или может затронуть его интересы или интересы членов его семьи;

- обеспечить, чтобы лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт, не участвовали в разрешении и принятии решения по этому конфликту.

Данный перечень мер не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть иные формы урегулирования конфликта в зависимости от сектора возникновения конфликта интересов.