Комитет по
социальной защите
Псковской области

Государственное бюджетное учреждение
социального обслуживания Псковской области
**«Дновский дом-интернат»**

# ПРИКАЗ

28.04.2025 № 11

О мерах по предупреждению коррупции в государственном бюджетном учреждении Псковской области «Дновский дом-интернат».

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Псковской области от 24.12.2024 № 495 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учреждения (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в отношении работников ГБУСО «Дновский дом-интернат»;

2) Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении работников учреждения».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор: _____ Г.И.Прокофьева

С приказом ознакомлена: _____ Г.А.Петрова

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 29.09.25 № 11
ГБУСО «Дновский дом-интернат»

# ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке рассмотрения декларации конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дновский дом-интернат»; в отношении работников учреждения.

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников учреждения ГБУСО «Дновский дом-интернат» определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленной работниками учреждения.

2. Декларация представляется в соответствии с Антикоррупционными стандартами государственных учреждений Псковской области (государственных унитарных предприятий Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области, утвержденными постановлением Правительства Псковской области от 24.12.2024 № 495 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области» (далее – Антикоррупционные стандарты), директору ГБУСО «Дновский дом-интернат» (далее –учреждение) через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждение, определенное приказом учреждения.

3. Декларация регистрируется в день ее поступления в учреждение в журнале регистрации деклараций конфликта интересов, представленных работниками учреждения (контроль за деятельностью) в отношении которого осуществляет учреждение, составленном по форме согласно

приложению к настоящему Положению (далее – журнал регистрации деклараций).

4. Ответственное лицо в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации декларации осуществляет ее предварительное рассмотрение, всесторонне и объективно анализирует изложенные в ней сведения и по результатам предварительного рассмотрения декларации подготавливает мотивированное заключение.

Срок предварительного рассмотрения декларации может быть продлен директором учреждения до сорока рабочих дней для представления иных материалов, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Порядка, на основании соответствующего ходатайства учреждения, представленного директору учреждения и согласованного ответственным лицом. Сведения о поступлении ходатайства указываются в журнале регистрации деклараций в графе «Примечание».

5. В ходе предварительного рассмотрения декларации уполномоченное лицо имеет право:

1) проводить беседу с директором учреждения, представившим декларацию;

2) получать от представившего декларацию, письменные пояснения и другие материалы (далее – иные материалы).

6. Мотивированное заключение должно содержать:

1) обобщенную информацию, изложенную в декларации;

2) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации;

3) рекомендации для принятия директором одного из решений по декларации, указанных в форме декларации, приведенной в приложении № 1 к Антикоррупционным стандартам (далее – решение по декларации);

4) дату составления мотивированного заключения и подпись уполномоченного лица.

7. Декларация, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение двух рабочих дней со дня составления мотивированного заключения ответственным лицом учреждения.

8. Директор учреждения либо специально ответственное им должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня получения указанных в пункте 7 настоящего Положения документов принимает одно из решений по декларации, а также в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по декларации, предусматривающего принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников учреждения, представивших декларацию, организует принятие таких мер.

9. Ответственное лицо в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по декларации под роспись в журнале регистрации деклараций знакомит, представившего декларацию, с материалами по рассмотрению соответствующей декларации, к которым относятся декларация, содержащая принятое решение по декларации, мотивированное заключение, иные материалы.

10. Подлинники деклараций, мотивированные заключения и иные материалы (при наличии) хранятся в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение
к Положению о порядке рассмотрения деклараций конфликта интересов работников государственного бюджетного учреждения Псковской области «Дновский дом-интернат»

Форма

Журнал
регистрации деклараций конфликта интересов, представленных
руководителем государственного бюджетного учреждения Псковской области
«Дновский дом-интернат»,

| N п/п | Фамилия, имя и отчество , представившего декларацию | Должность , представившего декларацию | Дата поступления декларации | Фамилия, имя и отчество, должность должностного лица, принявшего декларацию | Количество листов декларации | Дата ознакомления с материалами по рассмотрению декларации руководителя, представившего декларацию, и его подпись | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

УТВЕРЖДЕН
Приказом от 28.04.15 № 11
ГБУСО «Дновский дом-интернат»

# ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении работников государственного бюджетного учреждения Псковской области «Дновский дом-интернат», должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников учреждения Псковской области «Дновский дом-интернат», должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

2. Руководитель учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения или возможного возникновения у работников учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении незамедлительно подает уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленное по форме согласно приложению к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждение,.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), подается директору через ответственное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждение, определенное приказом (далее – ответственное лицо).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных работниками учреждения исполнения трудовых обязанностей связано с коррупционными рисками, составленном по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации уведомлений).

6. Ответственное лицо в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления:

1) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, всесторонне и объективно изучает изложенные в уведомлении сведения и по результатам предварительного рассмотрения декларации осуществляет подготовку мотивированного заключения;

2) представляет директору уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, имеющие отношение к рассмотрению соответствующего уведомления (при наличии).

7. Мотивированное заключение должно содержать:

1) обобщенную информацию, изложенную в уведомлении;

2) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления;

3) рекомендации для принятия директором одного из решений, о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учреждении в отношении работников организации , должности которых включены в перечень должностей ,исполнение обязанностей которых связано с коррупционными рисками.;

4) дату составления мотивированного заключения и подпись ответсвенного лица.

8. Директор учреждения в течение пяти рабочих дней со дня получения указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Порядка документов принимает одно из решений по уведомлению, а также в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по уведомлению, предусматривающего принятие мер по предотвращению и урегулированию

конфликта интересов в отношении работников учреждения, представивших уведомление, организует принятие таких мер.

9. В случае выявления конфликта интересов (в том числе при рассмотрении уведомления) у работников учреждения ответственное лицо уведомляет об этом директора в срок не позднее трех рабочих дней со дня выявления такого конфликта.

10. Ответственное лицо в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по уведомлению под роспись в журнале регистрации уведомлений знакомит работников учреждения, представивших уведомление, с материалами по рассмотрению соответствующего уведомления, к которым относятся уведомление, мотивированное заключение, документы, содержащие принятое решение по уведомлению, другие материалы.

11. Подлинники уведомлений, мотивированные заключения и другие материалы (при наличии) хранятся в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение
к порядку предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении работников государственного бюджетного учреждения «Дновский дом-интернат», должности которых включены в перечень должностей , исполнение обязанностей по которым связано с коррупцией

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов,
работников государственного бюджетного учреждения Псковской области «Дновский дом-интернат», должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

| N п/п | Фамилия, имя и отчество, представившего уведомление | Должность, представившего уведомление (с указанием наименования учреждения) | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя и отчество, должность должностного лица, принявшего уведомление | Количество листов уведомления | Дата ознакомления с материалами по рассмотрению уведомления, представившего уведомление, и его подпись | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |