

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«Архаринский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(ГАУ СО АО «Архаринский дом-интернат для престарелых и инвалидов»)

П Р И К А З

23.09.2026

№ 61 - ОД

пгт. Архара

О внесении изменений в приказ ГАУ СО АО «Архаринский дом-интернат для престарелых и инвалидов» от 13.03.2026 № 9-ОД «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции»

В целях приведения локальных нормативных актов ГАУ СО АО «Архаринский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в соответствие с постановлением Губернатора Амурской области от 20.08.2026 № 179 «О внесении изменений в постановление Губернатора Амурской области от 22.05.2023 № 123», а также в связи с обновлением Примерных антикоррупционных стандартов государственного учреждения Амурской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ ГАУ СО АО «Архаринский дом-интернат для престарелых и инвалидов» от 13.03.2026 № 9-ОД «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции» следующие изменения:

1.2. Дополнить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов ГАУ СО АО «Архаринский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее — Положение) пунктом 4.2 абзацем следующего содержания:

«Декларация работника организации не подлежит дальнейшему рассмотрению при условии, что в текущем году даны положительные ответы на те же вопросы, что и в

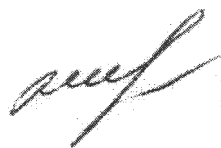
в декларациях за предыдущие годы, и при этом отсутствуют изменения в условиях трудового договора (трудовых функциях, обязанностях, полномочиях). Соответствующая отметка проставляется в Журнале».

1.3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов ГАУ СО АО «Архаринский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в новой редакции (приложение к настоящему приказу).

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте учреждения arhara-internat.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.В. Шевцов

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ «АРХАРИНСКИЙ ДОМ –
ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном автономном учреждении социального обслуживания Амурской области «Архаринский дом – интернат для престарелых и инвалидов», (далее – учреждение) в соответствии со статьей 13³ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. ГАУ СО АО «Архаринский дом – интернат для престарелых и инвалидов» разрабатывает и утверждает локальным актом положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

1.3. Положение распространяется на всех работников учреждения, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов в ГАУ СО АО «Архаринский дом – интернат для престарелых и инвалидов», обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов (далее – декларация);

2) уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

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

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

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

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

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

4) соблюдение баланса интересов учреждения и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

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

3. Порядок представления работниками учреждения декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года по форме, утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, утверждаемой в учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники учреждения представляют декларацию, уведомление должностному лицу и (или) в структурное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные должностные лица).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя учреждения

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал). Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

В случае если при заполнении декларации в текущем году работником учреждения даны положительные ответы на вопросы, аналогичные тем, на которые им были даны положительные ответы в декларациях за предыдущие годы, такая декларация не подлежит дальнейшему рассмотрению при условии отсутствия у работника учреждения, представившего декларацию, со дня заполнения последней декларации изменений в условиях трудового договора, включающих в том числе изменение трудовых функций, обязанностей или полномочий. Соответствующая отметка проставляется в Журнале.

4.3. Ответственные должностные лица осуществляет предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления. В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника учреждения, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих

декларации, уведомления представляются руководителю учреждения.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым локальным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным актом учреждения.

4.7. Копия протокола заседания Комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю учреждения.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель учреждения принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего положения, руководитель учреждения принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления региональной безопасности Амурской области не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании Комиссии.

4.11. Работники учреждения, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего положения;

2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего положения).

Информирование работника учреждения, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть приняты следующие меры:

1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;

2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;

3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;

4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения учреждения, так и в другое подразделение учреждения;

5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;

6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учреждения и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение Положения

6.1. Работники ГАУ СО АО «Архаринский дом – интернат для престарелых и инвалидов» обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. За несоблюдение Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации