

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
Государственное бюджетное стационарное учреждение социального
обслуживания системы социальной защиты населения Республики Мордовия
«Большеберезниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

(ГБСУ СОССЗН РМ «Большеберезниковский дом-интернат для престарелых
и инвалидов»)

ПРИКАЗ

14 апреля 2022 года

№146

с. Большие Березники

**О порядке рассмотрения Декларации о конфликте интересов в ГБСУ
СОССЗН РМ «Большеберезниковский дом-интернат для престарелых и
инвалидов»**

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Главы Республики Мордовия от 20 января 2022 г. № 25-РГ, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

порядок рассмотрения декларации конфликта интересов работников ГБСУ СОССЗН РМ «Большеберезниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее –порядок).

перечень должностей ГБСУ СОССЗН РМ «Большеберезниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов», исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



А.П.Акайкин

Приложение 1
к приказу ГБУ СОССЗН РМ
«Большеберезниковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
от 14.04.2022 г. № 146

ПОРЯДОК

рассмотрения декларации конфликта интересов работников ГБУ СОССЗН РМ «Большеберезниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов ГБУ СОССЗН РМ «Большеберезниковский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками государственного учреждения, занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем государственного учреждения.

2. Декларация рассматривается работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении (далее – ответственное лицо).

3. При рассмотрении декларации ответственное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, ответственное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения ответственное лицо имеет право:

проводить беседу с работником государственного учреждения, представившим декларацию;

изучать представленную работником государственного учреждения декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника государственного учреждения письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю государственного учреждения.

В случае возникшей необходимости, срок, указанный в части первой настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем государственного учреждения.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель государственного учреждения.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель государственного учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся государственным учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение 2
к приказу ГБУ СОССЗН РМ
«Большеберезниковский дом-интернат
для престарелых и инвалидов»
от 14.04.2022 г. № 146

**Перечень должностей
ГБУ СОССЗН РМ «Большеберезниковский дом-интернат для
престарелых и инвалидов», замещение которых связано с коррупционными
рисками деятельности учреждения**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель директора
4. Старшая медицинская сестра
5. Экономист
6. Бухгалтер
7. Специалист по социальной работе
8. Юрисконсульт
9. Заведующий складом
10. Инспектор по кадрам

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации
1	Организация деятельности учреждения	Директор, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, заместитель директора	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованностью
2	Принятие на работу сотрудников	Директор, инспектор по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение
3	Работа со служебной информацией	Директор, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, юрисконсульт, инспектор по кадрам	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не

			подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
4	Обращения юридических, физических лиц.	Директор, главный бухгалтер, старшая медицинская сестра, юрисконсульт, инспектор по кадрам.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер.	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.
6	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по социальной работе, заведующий складом.	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных расходов и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.
7	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	Директор, главный бухгалтер, юрисконсульт, заведующий складом.	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объеманеобходимых средств; необоснованное

	для нужд учреждения.		завышение (занижение) цены объекта закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.
8	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Директор, главный бухгалтер, инспектор по кадрам	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также выдаваемых гражданам справках.
9	Оплата труда	Главный бухгалтер, экономист	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.