

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СОВЕТСКОГО РАЙОНА Г. ВОРОНЕЖА
(КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа»)

П Р И К А З

«02» мая 2024 г.

№ 100/ОД

г. Воронеж

**О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа» и урегулированию конфликта интересов,
Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

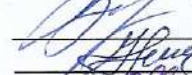
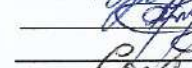
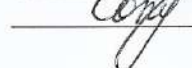
В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. Федерального закона от 14.02.2024 № 12-ФЗ, Федерального закона от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 19.12.2023 № 605-ФЗ), Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области» (в ред. Закона Воронежской области от 14.04.2023 № 28-ОЗ), **приказываю:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа» и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить состав комиссии (Приложение 1).
3. Утвердить Положение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа» и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 3).
5. Признать утратившим силу приказы КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа»: от 30.12.2022 № 251/ОД, от 29.12.2023 № 283/ОД.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КУВО «УСЗН
Советского района г. Воронежа

Л.В. Шабанова

С приказом ознакомлены:

	Виноградова М.В.
	Никулина М.Ф.
	Мясин В.В.
	Щедрина О.С.
	Бабкова И.В.
	Якубович С.В.
	Сотникова М.В.

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников казенного
учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения
Советского района г. Воронежа» и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:	Виноградова Викторовна	Маргарита	Заместитель директора - начальник отдела «Семейный многофункциональный центр»
Заместитель председателя комиссии:	Никулина Мария Федоровна		Заместитель директора
Секретарь комиссии:	Мясин Владимир Владимирович		Юрисконсульт II категории общего отдела
Члены комиссии:	Щедрина Ольга Сергеевна		Экономист II категории общего отдела
	Бабкова Инна Валентиновна		Начальник общего отдела
	Якубович Светлана Валерьевна		Начальник отдела социального обслуживания на дому
	Сотникова Маргарита Викторовна		Начальник отдела социальной поддержки льготников

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КУВО «УСЗН Советского
района г. Воронежа

от « 02 » июне 2024 г. № 100/02

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО
РАЙОНА Г. ВОРОНЕЖА» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников (далее – Комиссия) казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в Учреждении создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, работников Учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция:

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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.3.3. **Коррупционное правонарушение** – как отдельное проявление коррупции. Граждане, допустившие коррупционные действия, несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.4. **Субъекты антикоррупционной политики** – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики.

1.3.5. **Субъекты коррупционных правонарушений** – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, в также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. **Предупреждение коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, законами Воронежской области, Уставом учреждения, а также настоящим положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении.

2.2. Вырабатывает рекомендации для практического использования предотвращения и профилактики коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2.3. Оказывает консультативную помощь работникам Учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.

2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

- 3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора.
- 3.2. Комиссия состоит из 7 человек. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии.
- 3.3. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний.
- 3.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.
- 3.5. Комиссию возглавляет Председатель, осуществляющий общее руководство деятельностью Комиссии в соответствии с настоящим Положением. В отсутствие Председателя Комиссии деятельностью Комиссии руководит заместитель Председателя Комиссии.
- 3.6. Для координации организационно-технической деятельности, подготовки заседаний и ведения документации Комиссии назначается секретарь Комиссии.
- 3.7. Секретарь Комиссии:
- принимает предложения и иные материалы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
 - организует заседания Комиссии;
 - ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
 - по указанию Председателя Комиссии и просьбам заинтересованных лиц оформляет выписки из протокола и направляет их по назначению.
- Оригинал протокола хранится у секретаря Комиссии.
- 3.8. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
- 3.9. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 1/2 общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 3.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4. Полномочия Комиссии

- 4.1. Комиссия координирует деятельность Учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

- 4.2. Комиссия вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 4.3. Участвует в разработке методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
- 4.4. Запрашивает и получает в установленном законом порядке необходимые документы и информацию структурных подразделений Учреждения, сотрудников Учреждения документы, необходимые для осуществления возложенных на Комиссию функций.
- 4.5. По обращению правоохранительных, контрольных, налоговых и иных органов власти, а также заявлениям граждан, организаций, сообщениям средств массовой информации инициирует комплексные проверки причастности сотрудников к коррупции или иным противоправным действиям.
- 4.6. По результатам проверки вносит предложения директору Учреждения о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

5. Решение Комиссии

- 5.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:
- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 5.2. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов Комиссии, оформляется протоколом, который подписывает председатель, секретарь и члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.
- 5.3. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающий такой факт документы в правоохранительные органы.

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.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом КУВО «УСЗН Советского района
г. Воронежа от «02» 11/09 2024 № 100/ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 19.12.2023 № 605-ФЗ).

2. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа» (далее – работники) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) **конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

2) **личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работника и (или) состоящим 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан сообщить работодателю – директору казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа» (далее – директор) либо лицу, исполняющему обязанности директора, как только ему станет об этом известно.

5. Сообщение оформляется работником на имя директора Учреждения в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению 1 в настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

6. Работник передает уведомление ответственному работнику, секретарю антикоррупционной комиссии (далее ответственный работник) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. Уведомление подлежит обязательной регистрации ответственным работником в Журнале регистрации уведомлений работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы Журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью Учреждения.

Срок регистрации уведомления составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления уведомления. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику на руки, либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

9. Уведомление после регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней направляется ответственным работником на рассмотрение директору.

10. Уведомление по решению директора может быть предварительно рассмотрено антикоррупционной комиссией казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Советского района г. Воронежа» (далее – антикоррупционная комиссия).

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены антикоррупционной комиссии имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в

федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Антикоррупционная комиссия по результатам предварительного рассмотрения уведомления готовит мотивированное заключение.

12. Антикоррупционная комиссия в течение семи рабочих дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления представляет директору уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения.

В случае направления запросов, уведомлений, заключения и другие материалы представляются антикоррупционной комиссией директору в течение 45 дней с момента получения поручения о проведении предварительного рассмотрения уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более, чем на 30 дней.

13. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести в конфликт интересов;

в) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б», «в», пункта 12 настоящего Положения, директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику учреждения принять такие меры.

15. Уведомление, а также копия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов (при его наличии), приобщается к личному делу работника.