

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

П Р И К А З

«30» декабря 2022 г.

№ 251/ОД

г. Воронеж

**О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа» и урегулированию конфликта интересов,
и создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работниками КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа»,
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 19.12.2022 №545-ФЗ, Федерального закона от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 29.12.2022 № 591-ФЗ), Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области» (в ред. Закона Воронежской области от 02.03.2020 № 14-ОЗ)), **приказываю:**

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работниками КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа».
2. Утвердить состав комиссии (Приложение 1).
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 2).
4. Утвердить Положение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа» и урегулированию конфликта интересов (Приложение 3).
5. Признать утратившим силу приказы КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа»: от 27.04.2018 № 78/ОД, от 30.12.2019 № 208/ОД, от 01.09.2020 № 146/ОД, от 20.11.2020 № 193/ОД, от 27.05.2022 № 92/ОД.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор КУВО «УСЗН
Советского района г. Воронежа



Л.В. Шабанова

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 Маргарита Вик- торовна	Заместитель директора - началь- ник отдела по работе с семьей
Заместитель председателя комиссии:	Никулина Мария Федоровна	Заместитель директора
Секретарь комиссии:	Мясин Владимир Владимирович	Юрисконсульт II категории обще- го 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 «30» декабря 2022 № 257/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 29.12.2022 № 591-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.

11. 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, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомление, заключение 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.

12. 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.

12. 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.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме распорядительного акта. Контроль за реализацией данного распорядительного акта осуществляется лицом, назначенным директором.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Положения, специалист по кадрам запрашивает у руководителя учреждения письменное объяснение в соответствии со статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

УТВЕРЖДЕНО
Приказом КУВО «УСЗН Советского района
г. Воронежа от «30» декабря 2022 № 257/ОД

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) урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. Федерального закона от 29.12.2022 № 591-ФЗ).

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. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами Учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.4. Для целей настоящего положения применяются следующие понятия и определения:

1.4.1. **Коррупция** - 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.

1.4.2. **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.

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

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

1.4.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

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

1.4.7. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность человека может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо учреждению, в котором работает сотрудник.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по учреждению.

2. Порядок формирования Комиссии:

2.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии или любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

2.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники Учреждения.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- директор, непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией;
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций.

2.6. Представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3. Задачи и полномочий Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу и учреждению;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками учреждения;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

3.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач обязана:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации;
- г) информация от анонимного автора к рассмотрению не принимается.

4.3. В Комиссию должны быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия вправе провести проверки по фактам нарушения служебной дисциплины и этики служебного поведения при возникновении конфликта интересов.

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления

информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

4.10. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

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. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, назначенных приказом.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

5.4. Член комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. 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.

5.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

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.

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

П Р И К А З

«29» декабря 2023 г.

№ 283/ОД

г. Воронеж

**О внесении изменений в приказ от 30.12.2022 № 251/ОД
«О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа»
и урегулированию конфликта интересов,
о создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов работниками
КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа»,
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 связи с переименованием отдела по работе с семьей в отдел «Семейный многофункциональный центр» (на основании штатного расписания КУВО «УСЗН Советского района г. Воронежа»), в целях эффективной антикоррупционной работы, **приказываю:**

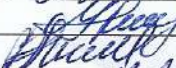
1. Переименовать в Приложении 1 приказа от 30.12.2022 № 251/ОД должность «заместитель директора – начальник отдела по работе с семьей» на должность «заместитель директора – начальник отдела «Семейный многофункциональный центр».
2. Ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор КУВО «УСЗН
Советского района г. Воронежа

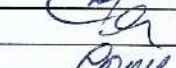
Л.В. Шабанова


С приказом ознакомлены:





Виноградова М.В.


Никulina 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 Маргарита Викторовна	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