

Минсоцзащиты ВО  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КАМЕНСКОГО РАЙОНА»  
(КУВО «УСЗН Каменского района»)

П Р И К А З

23 сентября 2024г.

№ 168/ОД

Каменка

О внесении изменений в приказ КУВО «УСЗН Каменского района»  
от 09 января 2024г. № 20/ОД

В целях приведения нормативно-правовых актов КУВО «УСЗН Каменского района» в соответствие действующему законодательству приказываю:

1. Внести в приказ казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» от 09.01.2024г. № 20/ОД «О порядке сообщения работниками казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» о возникновении личной заинтересованности при использовании должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района» и урегулирования конфликта интересов» следующее изменение:

1.1. Приложения №1, №3 изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Н.Колесникова

Приложение  
к приказу КУВО «УСЗН  
Каменского района  
от 23.09.2024г. №168/ОД

« Приложение №1  
Утвержден приказом КУВО  
«УСЗН Каменского района»  
от 09.01.2024г. № 20/ОД

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

**Председатель Комиссии**  
Мордовцева Елена Алексеевна

Заместитель директора

**Заместитель председателя  
Комиссии**  
Зайцева Юлия Анатольевна

Заместитель директора-начальник  
отдела комплексного социального  
обслуживания населения

**Секретарь Комиссии**  
Юрченко Лариса Михайловна

Начальник общего отдела

**Члены Комиссии:**  
Ивченко Елена Васильевна

Главный бухгалтер

Кононенко Татьяна Васильевна

Заместитель начальника отдела  
социальных выплат и  
администрирования баз данных

Чечелева Ирина Николаевна

Начальник отдела приема и  
обращений граждан

Пономарева Олеся Владимировна

Заместитель начальника отдела  
отдела приема и обращений граждан

Ашихмина Надежда Яковлевна

Заместитель директора «КУВО  
Россошанский СРЦДН»  
Отделение Каменка  
(по согласованию)



**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных**  
**государственных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Каменского района», подведомственного министерству социальной защиты Воронежской области (далее - учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом Воронежской области, законами Воронежской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и губернатора Воронежской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и правительства Воронежской области и настоящим Положением.

3. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

4. Состав Комиссии утверждается приказом учреждения. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, назначаемые директором учреждения (далее - директор), секретарь комиссии и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) директор учреждения, в отношении работника которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) представители заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

г) представитель руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликтов интересов - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем на 3 дня до начала заседания комиссии на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух



третьей от общего числа членов комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее директору учреждения Уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление директора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

в) уведомление директора учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10. Уведомления, указанные в подпункте «а» и «в» пункта 9 настоящего Положения, рассматриваются директором учреждения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения Уведомления, указанного в подпункте «а», подпункте «в» пункта 9 настоящего Положения, директор учреждения имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим Уведомление, получать от него письменные пояснения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов Уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления Уведомления.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Общее руководство деятельностью комиссии осуществляет ее председатель, который председательствует на заседаниях комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) не позднее, чем за 2 дня до заседания комиссии, организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц. Участвующих в заседании комиссии с информацией, поступившей руководителю учреждения;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.



14. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник учреждения указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктами "б" пункта 9 настоящего Положения.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом "а" пункта 9 настоящего Положения, не содержится указание о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

17. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 9 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте "а" пункта 9 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов учреждения, решений или поручений работника, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 9 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 9 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:



а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника учреждения обстоятельств и невозможности соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для работника носят рекомендательный характер.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

26. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него — работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Директор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия

(факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются общим отделом учреждения.

»