

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВЕРХНЕХАВСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

«22» декабря 2023 г.

№ 86 /ОД

с. Верхняя Хава

Об утверждении Плана мероприятий
по противодействию коррупции
в КУВО «УСЗН Верхнехавского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнехавского района» по противодействию коррупции на 2024 год», согласно Приложению №1.

2. Назначить ответственным за предоставление отчетности по исполнению Плана мероприятий казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнехавского района» по противодействию коррупции на 2023 год» начальника общего отдела
-Донюкову Светлану Александровну.

3. Внести следующие изменения в п.3 приказа №85/ОД от 26.12.2022 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в КУВО «УСЗН Верхнехавского района» :

3.1 Вывести из состава комиссии по противодействию коррупции начальника отдела социальных выплат и администрирования баз данных Золотареву Людмилу Николаевну.

3.2 Ввести в состав комиссии по противодействию коррупции заместителя начальника отдела приема и обращений граждан Колядину Ольгу Михайловну, остальной состав комиссии оставить без изменений:

4. Утвердить положение о работе антикоррупционной комиссии КУВО «УСЗН Верхнехавского района», согласно Приложению №2

5. Настоящий приказ вступает в силу с 22.12.2023г.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.В.Голев

с приказом ознакомлена:
О.М.Колядина

«22» декабря 2023г.

к приказу КУВО «УСЗН
Верхнехавского района»
от 22.12.2023 г. №86/ОД

Председатель комиссии: заместитель директора Хатунцева Людмила Ивановна

Заместитель председателя комиссии :заместитель директора –начальник отдела комплексного социального обслуживания населения Резниченко Светлана Ивановна

Секретарь комиссии: юрисконсульт общего отдела Шубина Зинаида Алексеевна

Члены комиссии:

Непомнящих Светлана Анатольевна главный бухгалтер

Небольсина Марина Николаевна заместитель начальника отдела комплексного социального обслуживания населения

Казьмина Наталия Владимировна начальник отдела социальной поддержки льготников

Колядина Ольга Михайловна заместитель начальника отдела приема и обращений граждан

Донюкова Светлана Александровна начальник общего отдела

Требунских Алексей Васильевич руководителю аппарата администрации Верхнехавского муниципального района(по согласованию)

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Верхнехавского района» и урегулированию конфликта интересов

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

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется 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. Комиссия рассматривает 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, 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; представители заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; представитель руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня 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 третей 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 участие 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.

10. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 9 настоящего Положения, рассматривается директором учреждения, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения Уведомления, указанного в подпункте «а» 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 подпунктом «а» 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 извещенный о времени и месте его проведения, не явился 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) руководителю 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.

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:

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

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

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

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

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

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

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, не согласный 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 работнику, полностью или в виде выписок из него - директору 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 учреждения 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 учреждения 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные 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, осуществляется общим отделом.