



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**Государственное автономное учреждение социального обслуживания**  
**Свердловской области**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения города Березовского»**  
**(ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского»)**

**ПРИКАЗ**

«27» сентября 2023 г.

№ 605

г. Березовский

**Об утверждении Положения о Комиссии ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учреждения**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2023 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-03 «О противодействии коррупции в Свердловской области, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о Комиссии ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учреждения.
2. Специалисту по кадрам Екимовой Т.В. ознакомить с настоящим приказом работников учреждения под роспись.
3. Заместителю директора Шамгутдиновой В.В. опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Автономного учреждения (<https://zabota034.msp.midural.ru>) в разделе «Противодействие коррупции».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Р.М. Насимова



**Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Березовского»**

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

Экземпляр № 1 стр.1 из 8

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
от 27.09.2023 № 605  
«О комиссии ГАУСОО СО  
«КЦСОН города Березовского»  
по соблюдению требований к  
служебному поведению  
и урегулированию конфликта  
интересов»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии Государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Березовского» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ГАУСОО СО «КЦСОН города Березовского» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении сотрудников, включенных в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – граждане), а также вопросы, связанные с осуществлением мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

1) в обеспечении соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

4. Комиссия образуется приказом Учреждения. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

5. В состав Комиссии входят:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| 1. Председатель Комиссии:             | директор – Насимова Римма Михайловна               |
| 2. Заместитель председателя Комиссии: | заместитель директора – Иванова Марина Геннадьевна |
| 3. Секретарь Комиссии:                | юриисконсульт – Екимова Татьяна Васильевна         |



**Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Березовского»**

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

Экземпляр № 1 стр.2 из 8

4. Члены комиссии:

главный бухгалтер – Сарафанова Светлана Габитовна

заместитель директора – Шамгутдинова Венария Валдияновна;

заведующий отделением (социальной службой) (Отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №2 – Крапивина Анна Евгеньевна

заместитель начальника УСП №24 (по согласованию) – Кузнецова О.Н.

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два сотрудника, занимающих аналогичные должности, с лицом в отношении, которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, 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 сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в Учреждении, недопустимо.

Заседание Комиссии по решению председателя Комиссии может быть проведено в режиме видео-конференц-связи.

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) поступившее в Учреждение уведомление коммерческой или некоммерческой организации о возникновении конфликта интересов или жалоб к служебному поведению сотрудников;

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



**Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Березовского»**

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

Экземпляр № 1 стр.3 из 8

служебной дисциплины.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе проводить собеседование с сотрудником, представившим обращение и (или) уведомление, получать от него письменные пояснения, а Директор может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе, для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

14. Мотивированные заключения должны содержать:

- 1) информацию, изложенную в обращении или уведомлении;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения и (или) уведомления.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- 1) 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;
- 2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Уведомление, указанное в пункте 11 настоящего положения, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

17. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

18. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или гражданина.

19. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника или гражданина в случае:

- 1) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении сотрудника учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании Комиссии;
- 2) если сотрудник или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте ее проведения, не явился на заседание Комиссии.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) установить, что сведения, представленные сотрудником, являются достоверными и



**Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Березовского»**

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

Экземпляр № 1 стр.4 из 8

полными;

2) установить, что сведения, представленные сотрудником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Директору применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

3) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

4) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 22 настоящего положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

24. При выработке Комиссией рекомендации о применении к сотруднику, конкретной меры ответственности учитываются следующие критерии:

- 1) характер и тяжесть совершенного нарушения;
- 2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;
- 3) соблюдение сотрудником других запретов, исполнение других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) предшествующие результаты исполнения сотрудником своих должностных обязанностей.

25. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

27. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, в том числе при рассмотрении вопросов в отношении сотрудника – с указанием фамилии, имени, отчества, должности, в отношении которого рассматриваются материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 3) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) рекомендации по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, в том числе разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- 8) другие сведения;
- 9) результаты голосования;
- 10) решение и обоснование его принятия.

28. 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 сотрудник.

29. Копии протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются сотруднику, Директору – полностью или в виде выписок из него, иным заинтересованным лицам – по решению Комиссии.

30. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному



**Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Березовского»**

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

Экземпляр № 1 стр.5 из 8

делу сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии.

31. Директор обязан рассмотреть протокол Комиссии и принять в пределах своей компетенции решение по реализации рекомендаций Комиссии, в том числе о применении к сотруднику конкретной меры ответственности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

32. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником, действия (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 течение трех дней, а при необходимости – немедленно.

33. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются специалистом по кадрам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.



Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Березовского»

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

Экземпляр № 1 стр.6 из 8

Приложение № 1  
к Положению о комиссии ГАУСО  
СО «КЦСОН города Березовского»  
по соблюдению требований  
к служебному поведению  
и урегулированию конфликта  
интересов

**ПОРЯДОК  
работы комиссии ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» по  
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов**

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении сотрудников, включенных в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также вопросов, связанных с осуществлением мер по предупреждению коррупции в Учреждении по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Информация об образовании Комиссии, порядке ее работы, составе, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии в соответствии с Положением о комиссии ГАУСО СО «КЦСОН города Березовского» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденным правовым актом Учреждения (далее – Положение о Комиссии):

1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;

3) по итогам рассмотрения материалов, представленных на Комиссию, принимает решение о приглашении на заседание Комиссии сотрудников и специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителей сотрудника в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4) принимает решение об отстранении члена Комиссии от участия в заседании Комиссии на основании его заявления о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса,



**Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Березовского»**

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

Экземпляр № 1 стр.7 из 8

включенного в повестку заседания Комиссии;

5) принимает решение об утверждении повестки заседания Комиссии, об изменении повестки заседания Комиссии и (или) об отмене заседания Комиссии;

6) ведет заседания Комиссии;

7) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;

8) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

9) принимает иные решения и выполняет иные функции в соответствии с Положением о комиссии.

5. Секретарь Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии:

1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;

2) подготавливает повестку заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;

3) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) сотрудника;

4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;

5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;

6) обеспечивает ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

7) приобщает к личному делу сотрудника копию протокола заседания Комиссии или выписку из него;

8) обеспечивает направление решений Комиссии в структурные подразделения Министерства, управления социальной политики для исполнения по компетенции, контроль реализации принятых Комиссией решений и подготовку информации о результатах реализации принятых Комиссией решений;

9) организует выполнение поручений председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, выданных по результатам заседаний Комиссии;

10) выполняет иные поручения и функции в соответствии с Положением о Комиссии.

6. Для ознакомления с полномочиями Комиссии, правами и обязанностями ее членов, персональным составом Комиссии, а также более детального ознакомления с материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, сотрудник, члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании Комиссии, вправе обратиться к секретарю Комиссии.

Ознакомление с персональными данными сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос, включенный в повестку заседания Комиссии, осуществляется в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса с учетом положений законодательства Российской Федерации.

7. Члены Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;

3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии и вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;

5) имеют другие права и обязанности в соответствии с Положением о Комиссии.

8. Заседание Комиссии переносится на иные дату и время по решению председателя Комиссии в случае:

1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или)



**Государственное автономное учреждение  
социального обслуживания Свердловской области  
«Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Березовского»**

**Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов**

Экземпляр № 1 стр.8 из 8

нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;

- 2) неявки сотрудника, явка которого была признана членами Комиссии обязательной;
- 3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

9. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, осуществляется в письменной форме (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

10. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения.

11. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 Положения о Комиссии, принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

13. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).