



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«СЛАВЯНСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

П Р И К А З

от 30.12.2025

№ 188

ст-ца Анастасиевская

**Об утверждении комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов в ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1789-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», приказом министерства труда и социального развития Краснодарского края от 01 марта 2016 г. № 231 «О мерах по противодействию коррупции в министерстве труда и социального развития Краснодарского края», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в составе:

Дмитриева	— заместитель директора по пожарной
Виктория Николаевна	безопасности, председатель комиссии;

Покидова	— заведующий филиалом, заместитель
Елена Ивановна	председателя комиссии;

Шерстюченко	— делопроизводитель, секретарь
Елена Викторовна	комиссии.

Члены комиссии:

Гордеева	— специалист по персоналу;
Светлана Леонидовна	

Козлова
Мария Геннадьевна

— юрисконсульт.

2. Утвердить:

1) Положение о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу приказ ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» от 03 июня 2024 г. № 116 «Об утверждении комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ»» считать утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Н.Н. Ляшенко

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК

«Славянский ДИПИ»

от 30.12.2015 № 188

ПОЛОЖЕНИЕ **о Комиссии по противодействию коррупции** **и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в ГБУ СО КК «Славянский ДИПИ» (далее – Учреждение).

1.2. Положение определяет цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;

повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;

подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края и настоящим Положением.

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;

- рассматривает предложения отделов Учреждения о мерах по предупреждению коррупции;

- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

- готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора Учреждения о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг Учреждения.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже двух раз в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решение комиссии оформляется протоколом (приложение к положению).

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

Директор

Н.Н. Ляшенко

Приложение
к Положению о Комиссии по
противодействию коррупции
и урегулированию конфликта
интересов

Протокол (форма)

«__» _____ 20__ г.

№__

ст. Анастасиевская

заседания комиссии
по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта
интересов в учреждении

Место проведения _____

Дата проведения «__» _____ г. в ____ ч. ____ мин.

Комиссия состоит из ____ человек
Председатель комиссии (Ф.И.О.)
Заместитель председателя (Ф.И.О.)
Секретарь (Ф.И.О.)
Члены комиссии: (Ф.И.О.)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

По вопросу: _____

Слушали: Ф.И.О., занимаемая должность _____

Предложения: _____

ГОЛОСОВАЛИ:

«За» _____

«Против» _____

РЕШИЛИ:

1. По вопросу: _____

Председатель комиссии:
Заместитель председателя
Секретарь (Ф.И.О.)
Члены комиссии: (Ф.И.О.)

Подпись
Подпись
Подпись
Подпись

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУ СО КК

«Славянский ДИПИ»

от 30.12.2025 № 188

ПОРЯДОК **уведомления работодателя о конфликте интересов**

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работодателя работником государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Славянский дом-интернат для престарелых и инвалидов», (далее – Учреждение) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, как только ему стало об этом известно, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Ведение и хранение Журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляются уполномоченным лицом, ответственным за

работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал регистрации хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Учреждения.

Директор Учреждения рассматривает уведомление в течение пяти рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Директор



Н.Н. Ляшенко

Приложение 1
к Порядку
уведомления работодателя
о конфликте интересов

Директору ГБУ СО КК
«Славянский ДИПИ»
Ляшенко Н.Н.

(Ф.И.О. директора учреждения.)

ОТ

(Ф.И.О., должность, организация)

— (контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов. (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение
которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо, направившее сообщение _____
«__» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____
«__» _____ 20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение 2
к Порядку
уведомления работодателя
о конфликте интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистра ции	Регистра ционный номер	Содержан ие заинтерес ованности	Действие, в совершении которого имеется заинтересованн ость лица	ФИО, должность лица, направившег о уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившег о уведомление	Подпись лица, принявше го уведомле ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9