

Бюджетное учреждение Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский»

ПРИКАЗ

«31» 08 2023 г.

№ 228/ОД/1

п. Опыт

О порядке сообщения работниками БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников бюджетного учреждения Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 12.05.2009 года № 43-ОЗ «О противодействии коррупции в Воронежской области», антикоррупционной политикой учреждения, приказываю:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работниками бюджетного учреждения Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками бюджетного учреждения Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» о возникновении

личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников бюджетного учреждения Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Приказ от 03.05.2018 года № 97/ОД «О порядке сообщения работниками БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников бюджетного учреждения Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» и урегулированию конфликта интересов считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Любченко А.А.

Директор



Ерышева Е.И.

Приложение № 1
к приказу БУ ВО «Дом-
интернат для престарелых и
инвалидов «Пансионат
«Подгоренский»
от 31.08. 2023 года № 428/23

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов
«Пансионат «Подгоренский» и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии, заместитель - Любченко Антон Александрович;
директора

Заместитель председателя - Мачулин Игорь Сергеевич;
комиссии, заведующий хозяйством

Секретарь комиссии, специалист по - Курсина Ирина Викторовна.
кадрам

Члены комиссии:

Бухгалтер - Бганцова Светлана Николаевна;

Медицинская сестра ВОП - Зорченко Галина Александровна;

Медицинская сестра по массажу - Павленко Надежда Алексеевна.

Приложение № 1 к Положению о
порядке сообщения работниками
бюджетного учреждения
Воронежской области «Дом -
интернат для престарелых и
инвалидов «Пансионат
«Подгоренский» о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту
интересов

(отметка об ознакомлении)
Директору бюджетного учреждения
Воронежской области «Дом -
интернат для престарелых и
инвалидов «Пансионат
«Подгоренский»

(Ф.И.О.)
от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников казенного учреждения Воронежской области «Центр обеспечения деятельности учреждений социальной защиты Воронежской области» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

« » 20 ____ г. _____

(подпись лица)

(расшифровка подписи направившего уведомление)

Приложение № 2
к приказу БУ ВО «Дом-
интернат для престарелых и
инвалидов «Пансионат
«Подгоренский»
от 31.08. 2023 года № 24/УКБ.

Положение
о порядке сообщения работниками бюджетного учреждения Воронежской
области «Дом - интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат
«Подгоренский», о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками бюджетного учреждения Воронежской области «Дом - интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский», подведомственного департаменту социальной защиты Воронежской области (далее - учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление).

3. Работники учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, составляют на имя директора учреждения (далее - директор) Уведомление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и направляют его отдел кадров учреждения.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, работник учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

4. Отдел кадров учреждения ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников учреждения, а должностное лицо отдела кадров несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью учреждения.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится отделом кадров учреждения до сведения директора в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

Направленные работнику Уведомления по поручению директора могут быть переданы на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, (далее - Комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом

6 настоящего Положения, могут быть направлены по поручению директора или председателя Комиссии в отдел кадров учреждения, который осуществляет предварительное рассмотрение Уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомлений должностное лицо отдела кадров учреждения имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших Уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а директор направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Воронежской области, иные государственные органы Воронежской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения в отдел кадров учреждения, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомлений, представляются председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомлений в отдел кадров учреждения.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, Уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления Уведомлений в отдел кадров учреждения. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Директором по результатам рассмотрения им Уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим Уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим Уведомление, не соблюдались

требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, директор применяет к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым учреждением.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу работника учреждения.

Приложение № 3
к приказу БУ ВО «Дом-
интернат для престарелых и
инвалидов «Пансионат
«Подгоренский»
от 2023 года №

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников бюджетного учреждения Воронежской области «Дом - интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников бюджетного учреждения Воронежской области «Дом - интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» (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:

- директор учреждения, в отношении работника которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- 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 член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- поступившее директору учреждения Уведомление работника учреждения с возникновением личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 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) 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.

Бюджетное учреждение Воронежской области «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский»

ПРИКАЗ

«08» 07 2025 г.

№ 107/ОД

п. Опыт

**О внесении изменений в приказ БУ ВО
«Дом-интернат для престарелых и
инвалидов «Пансионат «Подгоренский»
«Об утверждении положения и состава
комиссии по противодействию коррупции
в БУ ВО «Дом-интернат для престарелых
и инвалидов «Пансионат «Подгоренский»
от 31 августа 2023 года №228 /ОД/1**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой учреждения, в связи с кадровыми изменениями, приказываю:

1. Внести изменения в приказ БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» «Об утверждении положения и состава комиссии по противодействию коррупции в БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» от августа 2023 года №228/ОД/1 изменения, изложив Приложение № 2 «Состав комиссии по противодействию коррупции в БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ БУ ВО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» от 11.01.2024 года № 24/ОД «Об утверждении состава комиссии по противодействию коррупции в БУ ВО «Дом-интернат для

престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Любченко А.А.

Директор



Ерышева Е.И.

Приложение
к приказу БУ ВО «Дом-
интернат для престарелых и
инвалидов «Пансионат
«Подгоренский»
от 08.07, 2025 года № 107/0.

Состав
комиссии по противодействию коррупции в БУ ВО «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов «Пансионат «Подгоренский»

Председатель комиссии, заместитель - Любченко Антон Александрович;
директора

Заместитель председателя - Скворцова Светлана Анатольевна;
комиссии, заведующий отделением
СТР и КВО

Секретарь комиссии, специалист по - Курсина Ирина Викторовна.
кадрам

Члены комиссии:

Старшая медицинская сестра - Алёхина Анна Евгеньевна;

Старшая медицинский брат Бобешко Василий Иванович;

Техник-программист - Ржевская Лидия Сергеевна.