

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
Октябрьского муниципального района
(УСЗН Октябрьского муниципального района)

22 апреля 2019 г.

ПРИКАЗ

№ 28

с. Октябрьское

**«Об утверждении Антикоррупционной политики
Управления социальной защиты населения
Октябрьского муниципального района»**

В целях реализации статьи 13.3 Федерального Закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (далее – Управление).
2. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Управления назначить заместителя начальника Управления (Н. В. Лемегова).
3. Утвердить состав комиссии по профилактике и противодействию коррупции в Управлении (Приложение № 1).
4. Утвердить Положение о комиссии по профилактике и противодействию коррупции в Управлении (Приложение № 2).
5. Утвердить Порядок уведомления начальника Управления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3).
6. Утвердить Порядок уведомления начальника Управления о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (Приложение № 4).
7. Утвердить Порядок уведомления начальника Управления о возникновении конфликта интересов в Управлении (Приложение № 5).
8. Заместителю начальника Управления провести оценку коррупционных рисков и представить начальнику Управления на утверждение Перечень коррупционных рисков (Приложение № 6) и Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений (Приложение № 7).
9. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления социальной

защиты населения Октябрьского муниципального района и урегулирования конфликта интересов (Приложение № 8).

10. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района и урегулирования конфликта интересов (Приложение № 9).

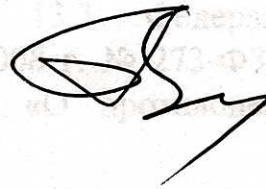
11. Комиссии по профилактике и противодействию коррупции разработать План мероприятий по профилактике и противодействию коррупции.

12. Разместить Антикоррупционную политику Управления на официальном сайте.

13. Секретарю руководителя (И.Ф. Малкова) ознакомить всех муниципальных служащих с Антикоррупционной политикой Управления под роспись.


14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Е. В. Бабенкова

С приказом ознакомлены:

 Н. В. Лемегова

 И. Ф. Малкова

Утверждаю:
Зачальник УСЗН
Октябрьского муниципального района
Е.В. Хабенкова
«22» апреля 2019 г.

**Антикоррупционная политика
Управления социальной защиты населения
Октябрьского муниципального района**



1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (далее по тексту – Управление) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Управлении.

Антикоррупционная политика Управления разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Челябинской области от 29 января 2009 г. № 353-ЗО "О противодействии коррупции в Челябинской области" и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.).

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- 1) информирование работников Управления о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 2) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Управлении;
- 3) методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Управлении;
- 4) определение должностных лиц Управления, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- 5) закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика — утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Управления.

Взятка — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Закон о противодействии коррупции — Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Законодательство о противодействии коррупции — Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства

Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Челябинской области и муниципальные правовые акты.

Комиссия - комиссия по противодействию коррупции.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Организация - Управление социальной защиты населения администрации Октябрьского муниципального района.

Официальный сайт - сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации.

План противодействия коррупции - ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Управлении

3.1 Антикоррупционная политика Управления основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Управления действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Управлению.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Управления в формировании этического стандарта непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Управления о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Управления, ее начальника и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Управления коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление в Управлении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для начальника Управления и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность начальника Управления за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Управлении антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются начальник Управления и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица Управления, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы Управления

5.1. Начальник Управления является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Управлении.

5.2. Начальник Управления, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Управления назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

1) подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Управлении;

- 2) подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Управлении;
- 3) разработка и представление на утверждение начальнику Управления проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- 4) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- 5) организация проведения оценки коррупционных рисков;
- 6) прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- 7) организация работы по заполнению и рассмотрению уведомлений о конфликте интересов;
- 8) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Управления по вопросам предупреждения коррупции;
- 9) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- 10) организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- 11) организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- 12) индивидуальное консультирование работников;
- 13) участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- 14) проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для начальника Управления.

5.4. 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 в Управлении действует комиссия по профилактике и противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по профилактике и противодействию коррупции определены Положением о комиссии по профилактике и противодействию коррупции в Управлении.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Начальник Управления и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Управлении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- 1) руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- 2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Управления;
- 3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Управления;
- 4) незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) начальника Управления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) незамедлительно информировать начальника Управления и (или) лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- 6) сообщить лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики и (или) начальнику Управления, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в УСЗН Октябрьского муниципального района.

8. Внедрение стандартов поведения работников Управления

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Управлении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены «Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. № 792.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Управлении положены следующие принципы:

- 1) обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Управления при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов Управления и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтам интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Порядком уведомления начальника Управления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений и Порядком уведомления заместителя начальника Управления о возникновении конфликта интересов в Управлении, утвержденные приказом УСЗН Октябрьского муниципального района от 22.04.2019 г. № 28.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Управление намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Управления.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность начальника Управления и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Управления; определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Порядок уведомления начальника Управления о получении подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации, утвержденный приказом УСЗН Октябрьского муниципального района от 22.04.2019 г. № 28.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Управлении.

11.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).

11.1.5. Размещение на официальном сайте Управления информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Управлении.

12. Оценка коррупционных рисков Управления

12.1. Целью оценки коррупционных рисков Управления являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции в специфике деятельности Управления;

12.1.2. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Управления, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды.

12.2. В порядок проведения оценки коррупционных рисков в Управлении входит формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования.

13. Обучение и информирование работников

13.1. Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Управлении.

13.2. Проведение информационных мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

14. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

14.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Управления декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. Управление принимает на себя ответственность сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в учреждении.

14.3. Сотрудничество с контрольно- надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

1) оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в

отношении Управления по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2) оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно - розыскные мероприятия.

14.4. Начальник Управления и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

14.6. Начальник Управления и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

15. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

15.1. Управление и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

15.2. Начальник Управления и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

16. Внесение изменений

16.1. При выявлении недостаточно эффективных положений антикоррупционной политики Управления либо при изменении требований законодательства Российской Федерации Управление организует актуализацию антикоррупционной политики Управления.

Заместитель начальника управления



Н. В. Лемегова

Приложение № 1
к приказу начальника Управления
социальной защиты населения
Октябрьского муниципального района
№ 28 « 04 » сентября 2020 г.

**Состав комиссии
по профилактике противодействия коррупции:**

Председатель комиссии: Н. В. Лемегова (заместитель начальника Управления социальной защиты населения);

Заместитель председателя комиссии: О. П. Мотрий (начальник отдела бухгалтерского учета исполнения сметы и выплаты социальных пособий);

Секретарь комиссии: И. Ф. Малкова (секретарь руководителя):

Члены комиссии:

- Т. Л. Резевич (начальник отдела опеки и попечительства);
- Т. О. Герман (начальник отдела льгот и социальных гарантий);
- А. С. Вологина (начальник отдела семьи, назначения и выплаты детских пособий);
- Л. И. Кузьева (начальник отдела субсидий);
- О. П. Неручева (ведущий специалист, юрисконсульт).

Приложение № 1 к приказу
УСЗН Октябрьского
муниципального района
№ 28 от 22.04.2019 г
(в ред. приказа № 25 от 12.07.2022 г)

**Состав комиссии
по профилактике противодействия коррупции**

Председатель комиссии: Н. В. Лемегова - заместитель начальника;

Заместитель председателя комиссии: О. П. Мотрий – начальник
отдела бухгалтерского учета исполнения сметы и выплаты социальных
пособий;

Секретарь комиссии: И. Ф. Малкова – секретарь руководителя;

Члены комиссии:

- Т. Л. Резевич – начальник отдела опеки и попечительства;
- Т.О. Герман – начальник отдела льгот и социальных гарантий;
- А.С. Вологина – начальник отдела семьи, назначения и
выплаты детских пособий;
- Л. И. Кузьева – начальник отдела субсидий;
- В. Ф. Жданова – ведущий специалист.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по профилактике и противодействию коррупции
в Управлении социальной защиты населения
Октябрьского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике и противодействию коррупции (далее - комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности принятия мер по профилактике и противодействию коррупции, а также минимизации причин и условий, порождающих коррупционные факторы в Управлении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом и Законом Челябинской области «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов власти, органами местного самоуправления и иными организациями и общественными объединениями.

II. Основные задачи и функции комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- разработка мероприятий по профилактике и противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;
- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в Управлении и предупреждения коррупционных правонарушений;
- рассмотрение обращений граждан и муниципальных служащих Управления о фактах коррупционных проявлений.

2.2. Полномочия комиссии:

- участие в разработке плана мероприятий по противодействию коррупции в Управлении (далее - план);
- осуществление в пределах своей компетенции контроля за выполнением плана в Управлении;
- выявление причин коррупции, разработка и направление начальнику Управления рекомендаций по устранению причин коррупции;
- осуществление анализа обращений граждан на предмет наличия в них фактов коррупции;
- разработка рекомендаций, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Управления;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

III. Порядок формирования и деятельности комиссии

3.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Общее руководство работой комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. В состав комиссии входят:

- председатель комиссии – заместитель начальника Управления;
- заместитель председателя комиссии – начальник отдела бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты социальных пособий;
- секретарь комиссии – секретарь руководителя;
- члены комиссии – начальники отделов Управления, ведущий специалист, юрисконсульт.

3.3. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- составляет на основании предложений членов комиссии план заседаний комиссии на календарный год и повестку дня на очередное заседание. План утверждается начальником Управления.

3.4. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов ее решений;
- информирует членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания комиссии.

3.5. Заседание комиссии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

3.7. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

В случае несогласия с принятым решением, член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.8. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех работников Управления и заинтересованных лиц.

ПОРЯДОК
уведомления начальника Управления о фактах обращения в целях
склонения муниципального служащего Управления социальной защиты населения
Октябрьского муниципального района к совершению коррупционных
правонарушений

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления начальника Управления о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной муниципальному служащему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее соответственно - Управление, муниципальный служащий, Порядок) разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Челябинской области № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области» (с изменениями на 30 декабря 2019 года).

1.2. Обязанность уведомлять муниципального служащего обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка возлагается на муниципального служащего.

1.3. Муниципальный служащий, не выполнивший обязанность по уведомлению начальника Управления обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Муниципальный служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом начальника Управления в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления начальника Управления

2.1. При получении муниципальным служащим предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности уведомить начальника Управления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление передается муниципальным служащим Управления в комиссию по противодействию коррупции Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (далее – комиссия).

2.1. Комиссия по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Управления;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона муниципального служащего;

- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений

- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Уведомление должно быть подписано муниципальным служащим с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Секретарь Комиссии ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от муниципального служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью начальника Управления. В Журнал вносятся: регистрационный номер уведомления, дата и время регистрации уведомления, фамилия, имя, отчество муниципального служащего, подписавшего уведомление, количестве листов уведомления, фамилия, имя, отчество, подпись лица принявшего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации докладывается начальнику Управления, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью лица, зарегистрировавшего уведомление, отдается муниципальному служащему для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

V Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. Начальник Управления в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка).

5.2. Организация проверки осуществляется Комиссией.

5.3. Срок проведения проверки не должен превышать 5 рабочих дней с момента поступления уведомления начальника Управления.

5.4. Комиссия обязана обеспечить объективную, всестороннюю и своевременную проверку сведений, содержащихся в уведомлении;

5.5. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется начальнику Управления, а также письменное заключение, в котором указывается:

а) подтверждение достоверности либо опровержение факта, послужившего основанием для составления уведомления;

б) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

5.6. Участвующие в проведении проверки лица, а также муниципальные служащие, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

5.7. В период рассмотрения представленного муниципальным служащим Управления уведомления начальника Управления принимаются меры по защите муниципального служащего, в части обеспечения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

5.8. По окончании проверки, в случае подтверждения факта обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, начальником Управления принимается решение о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

5.9. В случае опровержения факта обращения к муниципальному служащему с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений начальник Управления принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

5.10. Муниципальный служащий Управления, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

ПОРЯДОК

сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Порядок сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района Челябинской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками (далее соответственно - Управление, муниципальный служащий, Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Порядок определяет порядок сообщения всеми муниципальными служащими Управления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

- **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- **«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Муниципальные служащие Управления не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением п. 3 постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Муниципальные служащие Управления обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей или уполномоченного за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в Управлении, в соответствии с п. 4 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в Управлении (п. 5 постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»).

Комиссия, уполномоченное лицо за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в Управлении регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Один экземпляр уведомления возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр передается в Комиссию по профилактике и противодействию коррупции в Управлении.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.

7. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в Управлении, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. ✓

9. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего положения. ✓

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр.

13. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться Управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Порядка, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник Управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. ✓

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Управления в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. ✓

ПОРЯДОК
уведомления о возникновении конфликта интересов
в Управлении социальной защиты населения Октябрьского
муниципального района

1. Настоящий Порядок уведомления муниципальными служащими начальника Управления о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Управлении социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (далее - Управление, муниципальные служащих, Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью определения порядка уведомления муниципальными служащими начальника Управления о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в Управлении, перечня сведений, содержащихся в уведомлении, порядка регистрации уведомлений, организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. В соответствии со ст. 3-4 Закона Челябинской области № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области» (с изменениями на 30 декабря 2019 года) под понятиями понимается:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан или юридических лиц, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан или юридических лиц,

Под **личной заинтересованностью** работника, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды работника, членов его семьи, а также для граждан или юридических лиц, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

3. Муниципальный служащий Управления обязан в письменной форме уведомить начальника Управления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Форма уведомления о возникновении конфликта интересов приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество муниципального служащего Управления, направившего уведомление

б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения учреждения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) муниципального служащего Управления влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего Управления и правами, законными интересами других муниципальных служащих Управления (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности муниципальных служащих Управления, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения муниципальным служащим Управления при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления.

5. Уведомление, поданное муниципальным служащим Управления, подписывается им лично.

6. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее - Журнал) лицом, ответственным за антикоррупционную политику в Управлении. Форма журнала приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении (дата поступления и входящий номер). На копии уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

8. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка.

9. Рассмотрение сведений, содержащихся в Уведомлении, и организация проверки по соблюдению требований к служебному поведению муниципального служащего проводится Комиссией по урегулированию споров.

Приложение № 6
к приказу начальника Управления
социальной защиты населения
Октябрьского муниципального района
№ 28 от « 22 » апреля 2019 года

Перечень коррупционных рисков

№ п/п	Наименование коррупционного риска	Описание коррупционного риска
1.	Организация деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.
2.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	<ul style="list-style-type: none"> - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений при проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник.
3.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
4.	Принятие на работу работника	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
5.	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;

		- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций.
6.	Взаимодействия вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
7.	Составление, заполнение документов, справок, отчётности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.
8.	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.
9	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Приложение № 7
к приказу начальника Управления
социальной защиты населения
Октябрьского муниципального района
№ 28 от «_22_» апреля 2019 года

Перечень
должностей с высоким коррупционным риском в
Управлении социальной защиты населения Октябрьского муниципального района

1. Начальник Управления,
2. Заместитель начальника Управления,
3. Начальник отдела опеки и попечительства,
4. Начальник отдела семьи, назначения и выплаты детских пособий,
5. Начальник отдела льгот и социальных гарантий и реабилитации инвалидов,
6. Начальник отдела бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты детских пособий,
7. Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета исполнения сметы выплаты детских пособий,
8. Начальник отдела субсидий,
9. Ведущий специалист УСЗН,
10. Специалист первой категории УСЗН.

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Законами Челябинской области, положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Постановлением Губернатора Челябинской области от 25 августа 2010 г. N 246 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов» (далее именуется - Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов), настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является содействие Управлению социальной защиты населения Октябрьского муниципального района (далее УСЗН):
 - а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими УСЗН ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих УСЗН.

2. Порядок формирования Комиссии

5. Комиссия образуется приказом УСЗН. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.
6. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместитель, секретаря и членов Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
7. В состав комиссии входят: заместитель начальника УСЗН, секретарь руководителя, ведущий специалист УСЗН, начальники отделов, специалисты УСЗН, представитель трудового коллектива.
8. Число членов комиссии, не замещающих муниципальные должности в УСЗН, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.
9. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
 - б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в УСЗН; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и 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 муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.
11. 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 муниципальные должности УСЗН, недопустимо.
12. 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.

3. Порядок деятельности Комиссии

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются основания, предусмотренные Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов, которым также предусмотрены порядок, сроки рассмотрения представленной на комиссию информации по предусмотренным основаниям и принятие по ним решений.

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

15. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Муниципальный служащий может лично присутствовать на заседании комиссии.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий, 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 муниципального служащего (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, вынесенных на заседании комиссии, комиссия принимает решения, руководствуясь Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов.

19. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов УСЗН, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника УСЗН.

20. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для начальника УСЗН носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов, для начальника УСЗН носит обязательный характер.

22. 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 муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего 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,

- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

23. 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 муниципальный служащий.

24. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику УСЗН, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется начальнику УСЗН для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим 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.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью УСЗН, вручается гражданину, замещавшему муниципальную должность, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

30. Секретарь комиссии осуществляет информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и ведет протокол заседания Комиссии.

Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района и
урегулирования конфликта интересов

- Лемегова Н. В. - заместитель начальника УСЗН, председатель Комиссии
- Мотрий О. П. - начальник отдела бухгалтерского учета исполнения сметы и
- выплаты социальных пособий, заместитель председателя
Комиссии
- Малкова И. Ф. - секретарь руководителя, секретарь Комиссии
- Члены комиссии:**
- Герман Т. О. - представитель трудового коллектива УСЗН
- Гамова С. Г. - старший инспектор отдела семьи, назначения и выплаты
детских пособий
- Кузьева Л. И. - начальник отдела субсидий
- Неручева О. П. - ведущий специалист, юрисконсульт

Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих
Управления социальной защиты населения Октябрьского муниципального района и
урегулирования конфликта интересов

- Лемегова Н. В. - заместитель начальника УСЗН, председатель Комиссии
- Мотрий О. П. - начальник отдела бухгалтерского учета исполнения сметы и
выплаты социальных пособий, заместитель председателя
Комиссии
- Малкова И. Ф. - секретарь руководителя, секретарь Комиссии
- Члены комиссии:
- Герман Т. О. - представитель трудового коллектива
- Гамова С. Г. - старший инспектор отдела семьи, назначения и выплаты
детских пособий
- Кузяева Л. И. - начальник отдела субсидий
- Жданова В. Ф. - ведущий специалист