

Министерство социальной защиты населения Амурской области

Государственное автономное учреждение Амурской области
«Комплексный центр социального обслуживания
И региональных инноваций «Доброта»
(ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта»)

ПРИКАЗ

16.07.2026

№ 201-д

г. Благовещенск

Об утверждении Положения о Комиссии
по противодействию коррупции
в ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта»

Во исполнение приказа ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» от 05.06.2026 № 130-д «О переименовании учреждения» и в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном автономном учреждении Амурской области «Комплексный центр социального обслуживания и региональных инноваций «Доброта»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции в ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Приказы ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН» от 26.07.2023 № 294-д «Об утверждении Положения о Комиссии по противодействию коррупции в ГАУ АО «Благовещенский КЦСОН», от 29.01.2025 № 19-д «О внесении изменений в приказ» считать утратившими силу.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



О.В.Подкорытова

Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (Антикоррупционная комиссия)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» (далее – Комиссия и Учреждение соответственно).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Амурской области, а также настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов, поданных директору Учреждения.

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным приказом ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» от 16.07.2026 № 200-д «О мерах по противодействию коррупции».

2.2.3. Рассмотрение дополнительных материалов, иной информации, полученной в ходе предварительного рассмотрения деклараций, уведомлений, подтверждающих факт возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалов, подтверждающих принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Состав комиссии. Проведение заседания Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов, численность Комиссии составляет семь человек.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора

Учреждения.

3.3. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание Комиссии могут приглашаться представители профсоюзной организации и иных организаций, другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в адрес председателя Комиссии материалы регистрируются секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение Комиссии, по формам, утвержденным приказом ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта» от 16.07.2026 № 200-д «О мерах по противодействию коррупции» и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии, в течение 10 рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии оповещает работника, в отношении которого рассматривается вопрос, членов Комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем Комиссии даты заседания.

3.8. Заседание Комиссии может проводиться как в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, так и в его отсутствие.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, участвующих в заседании, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы Комиссии. Решения Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по

недопущению его возникновения;

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания, фамилии, имена, отчества председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания Комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

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

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования.

4.3. Протокол заседания подписывается председателем Комиссии, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

4.4. Подписанный протокол заседания Комиссии направляется директору Учреждения.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания Комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.1.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания Комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член от Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.3. Председатель Комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой Комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя Комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов Комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя председателя Комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания Комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания Комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов Комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов Комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания Комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания Комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

**Состав Комиссии по противодействию коррупции
в ГАУ АО «КЦСОиРИ «Доброта»
(Антикоррупционная комиссия)**

- | | | |
|---|----------------------------------|---|
| 1 | Козырева Светлана
Викторовна | - заместитель директора
(председатель Комиссии) |
| 2 | Беляева Татьяна
Станиславовна | - заместитель директора (заместитель
председателя Комиссии) |
| 3 | Димура Надежда
Викторовна | - начальник отдела кадров (секретарь
Комиссии) |
| 4 | Пивнова Юлия
Константиновна | - специалист по социальной работе Школы
ухода (член Комиссии) |
| 5 | Мальцев Андрей
Викторович | - заведующий отделением срочного
социального обслуживания (член Комиссии) |
| 6 | Слепова Виктория
Викторовна | - заведующий отделением постинтернатного
сопровождения и социальной адаптации
выпускников (член Комиссии) |
| 7 | Баранникова Елена
Ивановна | - заведующий организационно-
методическим отделением (член Комиссии) |