

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ
ИНВАЛИДОВ «СЕМЬ СТУПЕНЕЙ»**

ПРИКАЗ № 166/ОД

«07» апреля 2026 г.

**Об утверждении Положения о порядке работы
комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»
и урегулированию конфликтов интересов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 12.05.2009 г. № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работниками БУ ВО «ЦКРИ «Семь Ступеней»:

Савинова Ирина Васильевна

Моисеева Анна Валентиновна

Председатель комиссии
заместитель директора
Секретарь комиссии
заместитель начальника отдела
первичного приема и
информационных технологий

Члены комиссии:

1. Суслина Юлия Валерьевна, главный бухгалтер;
2. Гончарова Роза Мирфаязовна, заведующий отделением сопровождаемого проживания (учебная квартира);
3. Ярыгина Светлана Николаевна, заведующий отделением организационно-методической работы;
4. Щербатых Анна Николаевна, начальник отдела первичного приема и информационных технологий;
5. Протасова Ольга Сергеевна, заведующий отделением социально-психологической реабилитации;

6. Гусева Лилия Александровна, заведующий отделением социальной реабилитации;
 7. Мягкова Лариса Валентиновна, заведующий отделение профессиональной реабилитации;
 8. Кузнецов Алексей Алексеевич, старший мастер производственного обучения;
 9. Шерстюков Виктор Викторович, заместитель директора (по реабилитации);
 10. Захарова Ольга Викторовна, заведующий производством;
 11. Аносова Ольга Алексеевна, начальник отдела материально-технического обеспечения и хозяйственной деятельности.
2. Утвердить Положение о порядке работы комиссии по соблюдению требований служебному поведению работников БУ ВО «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней» и урегулированию конфликтов интересов (приложение 1).
 3. Приказ № 91/ОД от 19.01.2026 г. с контроля снять.
 4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Гринева

к приказу № 166/ОД от «07» апреля 2026 г.

**Положение
о порядке работы комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников бюджетного учреждения
Воронежской области «Центр комплексной реабилитации инвалидов
«Семь Ступеней» и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУ ВО «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие БУ ВО «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней»:

- в обеспечении соблюдения работниками (далее - работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками обязанностей (обязанность работника сообщать о личной заинтересованности), установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон N 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, БУ ВО «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней».

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

1.6. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

1.7. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.8. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.9. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения.

1.10. В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

1.10.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

1.10.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

1.10.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

1.10.4. Соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

1.10.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

1.11. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1.11.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

1.11.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

1.11.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

1.11.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора БУ ВО «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней».

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя и членов комиссии.

2.3. Руководитель может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя профсоюзной организации БУ ВО «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней».

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

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- должностные лица других государственных учреждений;

- представители заинтересованных организаций;

- представитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

3. Порядок работы Комиссии

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

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

ствия в рассмотрении указанного вопроса.

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

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- несоблюдение работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- представление директора или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в БУ ВО «Центр комплексной реабилитации инвалидов «Семь Ступеней» мер по предупреждению коррупции.

3.3. Обращения, заявления, уведомления, указанные в п. 3.2. настоящего Положения, подаются специалисту отдела кадров учреждения.

3.4. Обращение, указанное в п. 3.3. настоящего Положения, может быть подано работником, планирующим свое увольнение, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

3.5. Специалист отдела кадров рассматривает обращения и уведомления, по результатам рассмотрения которых, подготавливает мотивированное заключение. При этом заключение по результатам рассмотрения обращений, готовится по существу обращения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомления, специалист отдела кадров имеет право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения либо уведомления.

3.6. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (предста-

вителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила к специалисту отдела кадров, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в 2.5. настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.7. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник сообщает в обращении, заявлении либо уведомлении, представленном в соответствии с требованиями настоящего Положения.

3.8. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника, если:

а) в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренном настоящим Положением, нет информации о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.11. По результатам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном случае Комиссия рекомендует указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

в) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей лич-

ная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

3.12. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в настоящем Положении, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренные п. 3.11. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.13. Решения Комиссии по всем вопросам, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.14. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Выписка из решения Комиссии, направляется работнику в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в п. 3.2 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляет специалист по кадрам.