МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ «КАНЕВСКОЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

П Р И К А З

от 26.12.2025 № 215

ст-ца Новоминская

Об утверждении декларации о конфликте интересов

В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положением о конфликте интересов ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» и в целях своевременного принятия мер по предупреждению коррупции в государственном казенном учреждении социального обслуживания Краснордарского края «Каневской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о правилах заполнения и рассмотрения Декларации о конфликте интересов в ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» (приложение 1).
2. Утвердить форму Декларации о конфликте интересов (приложение 2).
3. Утвердить список должностей работников для ежегодного заполнения Декларации о конфликте интересов (приложение 3).
4. Декларация о конфликте интересов сдается ежегодно до 30 января года, следующего за отчетным.
5. Заместителю директора по административно-хозяйственной работе Пинчук Л.Л ознакомить с настоящим приказом работников ГКУ СО КК «Каневской СРЦН», указанных в приложении 2 к настоящему приказу.
6. Заведующему отделением Богине И.А разместить настоящий приказ на официальном сайте ГКУ СО КК «Каневской СРЦН».
7. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.
8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор Л.А. Чернобай

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Каневской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

от 26.12.2025 № 215

«Об утверждении декларации о конфликте интересов»

Проект подготовлен и внесен:
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе — Л.Л. Пинчук
26.12.2025

Проект согласован:
Юрисконсульт — Е.В. Пенчук
26.12.2025

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

проекта приказа государственного казенного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Каневской социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»

от 26.12.2025 № 215

«Об утверждении декларации о конфликте интересов»

Заведующий отделением И.А. Богиня

26.12.2025

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ СО КК
«Каневской СРЦН»
от 26.12.2025 № 215

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах заполнения и рассмотрения декларации
о конфликте интересов в ГКУ СО КК
«Каневской СРЦН»

1. Настоящее Положение определяет процедуру представления и рассмотрения Деклараций о конфликте интересов в ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» (далее – Учреждение).

2. Декларации о конфликте интересов (далее - декларации) предоставляются на бумажном носителе уполномоченному работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее - должностное лицо), лицами при приеме на работу в учреждение и в дальнейшем работниками учреждения, замещающими должности с высоким коррупционным риском, ежегодно до 30 января года, следующего за отчетным периодом, и ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций) работниками учреждения вне зависимости от замещаемой должности.

3. Декларация заполняется представляющим ее лицом на бумажном носителе.

4. Декларация состоит из 2-х разделов: раздел 1 - вопросы для декларирования, раздел 2 - решение для согласования руководителя учреждения.

5. Лицо, представляющее декларацию, заполняет раздел 1 декларации.

6. Лицо, представляющее декларацию, должно внимательно ознакомиться с вопросами, указанными в разделе 1 декларации.

7. В случае, если на какой-либо из вопросов, указанных в разделе 1 декларации, у лица, представляющего декларацию, есть положительный ответ, то им должна быть предоставлена подробная информация для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса) с приложением подтверждающих документов (при наличии).

8. Декларация рассматривается должностным лицом в течение 20 рабочих дней. Указанный срок может быть продлен до еще 20 рабочих дней по решению директора учреждения в случае необходимости направления запросов либо представления лицом, представившим декларацию, дополнительных документов.

9. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств и

документов (при наличии).

10. По результатам рассмотрения декларации должностное лицо дает рекомендации директору учреждения в соответствии с разделом 2 Декларации.

11. В случае вынесения рекомендации по передаче декларации для рассмотрения в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, должностное лицо осуществляет сбор и подготовку декларации и иных материалов (при наличии).

12. В ходе подготовки декларации и иных материалов к заседанию Комиссии должностное лицо имеет право: проводить беседу с лицом, представившим декларацию; изучать представленную декларацию и дополнительные материалы; получать от лица, представившего декларацию, письменные пояснения.

13. Декларация и иные материалы (при наличии) в течение 3 рабочих дней по истечении срока, установленного пунктом 8 настоящего Порядка, передаются в Комиссию.

14. Комиссия на заседании рассматривает декларацию и иные материалы (при наличии) по существу внесенных на рассмотрение вопросов, заслушивает письменные пояснения лица, представившего декларацию, а также рассматривает рекомендации должностного лица по принятию мер по урегулированию конфликта интересов, их достаточность, формулирует рекомендации для руководителя учреждения по итогам рассмотрения декларации.

15. По результатам заседания Комиссии подготавливается протокол в соответствии с Положением о Комиссии, отражающий:

информацию, изложенную в декларации;

мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации иных материалов;

решение (рекомендации) по итогам рассмотрения декларации иных материалов.

16. Копия протокола Комиссии, декларация и иные материалы (при наличии) в течение 10 рабочих дней со дня заседания Комиссии представляются директору учреждения для принятия окончательного решения о наличии, отсутствии конфликта интересов и способе его предотвращения или урегулирования.

17. Окончательное решение принимается директором учреждения в соответствии с разделом 3 декларации.

18.Копия решения вручается представившему декларацию лицу в течение трех рабочих дней с момента его принятия.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе Л.Л. Пинчук

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГКУ СО КК
«Каневской СРЦН»
от 26.12.2025 № 215

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов в
ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»

Заявление

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, Декларации о конфликте интересов

_____
(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	С_____ по _____

РАЗДЕЛ 1

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце декларации. При заполнении декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (до-

лями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»?

Да/нет _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?

Да/нет _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»?

Да/нет _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы - «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

Да/нет _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»?

Да/нет _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта)?

Да/нет _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с ГКУ СО КК «Каневской СРЦН»?

Да/нет _____

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый ин-

терес?

Да/нет _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

Да/нет _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной в работе или разработанную Вами для ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» во время исполнения своих должностных обязанностей?

Да/нет _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГКУ СО КК «Каневской СРЦН», ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

Да/нет _____

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

Да/нет _____

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

Да/нет _____

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в ГКУ СО КК «Канесвкой СРЦН», которая противоречит требованиям рабочего распорядка ГКУ СО КК «Канесвкой СРЦН» к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью ГКУ СО КК «Канесвкой СРЦН»?

Да/нет _____

11. Работают ли члены Вашей семьи в ГКУ СО КК «Каневской СРЦН», в том числе под Вашим прямым руководством?

Да/нет _____

12. Работает ли в ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Да/нет _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в ГКУ СО КК «Каневской СРЦН» или иное государственное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

Да/нет _____

14. Нарушали ли Вы требования Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства»?

Да/нет _____

15. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

Да/нет _____

16. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как незаконные или неэтичные?

Да/нет _____

17. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

Да/нет _____

18. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Да/нет _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

_____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются пол-

ными, правдивыми и правильными.

Подпись:_____ ФИО:_____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____

(Ф.И.О. подпись)

РАЗДЕЛ 2 (заполняется лицом, принявшим декларацию)		
N п/п	Решение	Подпись, фамилия, инициалы, дата
1	2	3
1.	Достоверность и полнота информации, изложенной в настоящей декларации, проверены мною	
2.	Конфликт интересов не был обнаружен / Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларанта, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
4.	Я рекомендую отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов, в том числе в связи с добровольным отказом работника	
5.	Я рекомендую с согласия работника изменить его должностные обязанности, способные привести к возникновению конфликта интересов	
6.	Я рекомендую, с согласия работника временно отстранить его от исполнения должностных обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов	
7.	Я рекомендую с согласия работника перевести его на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
8.	Я ходатайствую перед работодателем об увольнении работника по инициативе работодателя в связи с предоставлением работником недостоверных сведений либо уклонением работника об обязанности раскрытия сведений о конфликте интересов. (При этом учитывается, что п.7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации предусматривает увольнение работника по инициативе работодателя в случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами	

	Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основания для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Также мной учитывается, что привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не включенных в перечень, утверждаемый нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и/или Правительства Российской Федерации, осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации)	
9.	Я передаю декларацию на рассмотрение в Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Организации для дальнейшей проверки и выработки оптимального способа разрешения конфликта интересов	

_____/_____/
(подпись, фамилия и инициалы лица, принявшего декларацию)

"___" _____20___г.

Если применимо: решение Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов - Учреждения:

_____
_____/_____/
(должность, подпись, фамилия и инициалы представителя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Учреждения)

"___" _____20___г

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе Л.Л. Пинчук

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ СО КК
«Каневской СРЦН»
от 26.12.2025 № 215

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, на которых распространяется требование по заполнению декларации конфликта интересов

№ п/п	Наименование должности
1	2
1	Директор
2	Заместители директора учреждения
3	Заведующие отделениями
4	Кладовщики
5	Юрисконсульт
6	Сотрудники, входящие в штат контрактной службы
7	Лица, осуществляющие функции по предоставлению услуг
8	Лица, организующие защиту и работу с конфиденциальной информацией и персональными данными.

Заместитель директора по
административно-хозяйственной
работе Л.Л. Пинчук