

Министерство труда и социального развития Мурманской области

**Государственное областное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения Мурманской области»
(ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»)**

П Р И К А З

29.01.2026

№ 24

г. Мончегорск

**О внесении изменений в приказ ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
от 29.07.2025 № 122 «Об утверждении составов и положений комиссий ГОКУ
«ЦСПН Мурманской области» в сфере противодействия коррупции»**

С целью уточнения отдельных положений локального нормативного акта, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными и утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, руководствуясь Уставом Государственного областного казенного учреждения «Центр социальной поддержки населения Мурманской области», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от от 26.12.2025 № 796, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Внести в Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГОКУ «ЦСПН Мурманской области», утвержденное приказом ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» от 29.07.2025 № 122 (далее – Приказ № 122) (Приложение № 2 к Приказу № 122), следующие изменения:

1.1. Абзац пятый пункта 1.4 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«Коррупционное правонарушение - это противоправное, виновное деяние (действие или бездействие) должностных лиц, выражающееся в нарушении норм антикоррупционного законодательства с использованием своего служебного положения и влекущее уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.2. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и другие члены Комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом директора, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными органами и органами местного самоуправления, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.8. По решению директора Учреждения по представлению председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители структурных подразделений Учреждения.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.».

1.3. Абзац первый пункта 5.5 раздела 5 изложить в следующей редакции:
«5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.».

2. Внести в Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГОКУ «ЦСПН Мурманской области», утвержденное Приказом № 122 (Приложение № 4 к Приказу № 122), следующие изменения:

2.1. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Организация деятельности Комиссии»

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и другие члены Комиссии.

4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом директора, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе настоящего Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.4. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.6. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными органами и органами местного самоуправления, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.7. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;

- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.».

2.2. Абзац первый пункта 5.4 раздела 5 изложить в следующей редакции:

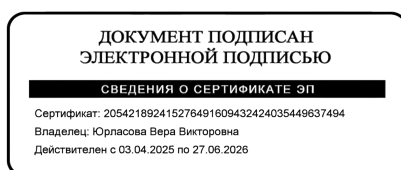
«5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.».

3. Приложение № 1 и № 3 к Приказу № 122 изложить в прилагаемой новой редакции.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор



Юрласова В.В.

**Состав
комиссии по противодействию коррупции
в ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»**

Бессонова Елена Владимировна –	Заместитель директора ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» (председатель комиссии)
Цимоха Виктория Николаевна –	Заместитель директора ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» (заместитель председателя комиссии)
Пудышева Олеся Михайловна –	Заместитель начальника отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» (секретарь комиссии)
Сухинина Ольга Викторовна –	Заместитель директора ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
Лоскутова Юлия Анатольевна –	Заместитель директора ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
Никова Назлы Загировна –	Начальник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
Полежаева Мария Михайловна –	Начальник отдела предоставления мер социальной поддержки по г. Кандалакша ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
Обидина Елена Владимировна –	Начальник отдела обеспечения связей с общественностью по вопросам предоставления государственных услуг ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»

**Состав
комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»**

Цимоха Виктория Николаевна –	Заместитель директора ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» (председатель комиссии)
Сухинина Ольга Викторовна –	Заместитель директора ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» (заместитель председателя комиссии)
Никова Назлы Загировна –	Начальник отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» (секретарь комиссии)
Бессонова Елена Владимировна –	Заместитель директора ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
Лоскутова Юлия Анатольевна –	Заместитель директора ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
Русанова Ирина Юрьевна –	Заместитель главного бухгалтера отдела бюджетного учета и отчетности ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
Бурмистрова Юлия Александровна –	Начальник отдела закупочной деятельности ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
Пудышева Олеся Михайловна –	Заместитель начальника отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»».