

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по противодействию коррупции
в государственном казенном учреждении Самарской области
«Главное управление социальной защиты населения Северного округа»
(ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа»)

16.11.2025г.

Председатель комиссии: **Жукова Г.В.**, заместитель руководителя -руководитель
Управления по муниципальному району Красноярский

Заместитель председателя: **Тишина А.В.**, заместитель руководителя по финансово-
экономической деятельности ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа»

Члены комиссии: **Степанова С.В.**

-руководитель Управления по м.р. Сергиевский

Травина Н.В.

-руководитель Управления по м.р. Кошкинский

Инякина Л. И.

-руководитель Управления по м.р. Челно-Вершинский

Галдеева О.В.

-руководитель Управления по м.р. Елховский

Романова В.В.

-руководитель Управления по м.р. Шенталинский

Ваганова Е.В.

-специалист по государственным закупкам отдела
материально-технического обеспечения ГКУ СО
«ГУСЗН Северного округа»

Малько Э.Г.

-старший инспектор отдела правового и кадрового
обеспечения ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа»

Повестка дня:

1. Рассмотрение уведомления инспектора 1 категории Управления по м.р. Красноярский Митрофановой Галины Александровны о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Голосовали: «за» - 9, «воздержались» - нет, «против» - нет

По первому вопросу

Слушали:

Жукову Г.В. – заместителя руководителя – руководителя Управления по муниципальному району Красноярский с информацией о мотивированном заключении, подготовленного по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

12.11.2025 в комиссию обратилась Митрофанова Г.А. о возможности возникновения у нее личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов от 12.11.2025 под № 10.

Согласно обращению Митрофановой Г.А.

В соответствии с должностными обязанностями Митрофанова Г.А.:

3.1. Консультирует граждан по вопросам предоставления мер социальной поддержки, при необходимости осуществляет прием документов от граждан.

3.2. Регистрирует обращения и документы в соответствующих журналах регистрации, вносит необходимую информацию в компьютерную базу данных.

3.3. Осуществляет правовую оценку полноты и достоверности, представленных гражданами документов.

3.4. Осуществляет формирование и направление запросов по межведомственному взаимодействию, при необходимости, регистрирует и отвечает на входящие запросы.

3.5. Организует и координирует работу инспекторов по предоставлению мер социальной поддержки.

3.6. Подготавливает и выдает справки о получении или неполучении социальных выплат, иные документы, в рамках своей деятельности.

3.7. Осуществляет ведение электронной базы данных, своевременное назначение выплат, приостановление, прекращение, принятие решений о назначении или отказе в назначении.

3.8. Осуществляет формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения о предоставлении мер социальной поддержки, ведет архив личных дел.

3.9. Осуществляет контроль за выполнением программы социальной адаптации и целевым использованием денежных средств, выплаченных в соответствии с условиями социального контракта.

3.10. Принимает участие в ежемесячном мониторинге условий жизни (уровня доходов) получателя государственной социальной помощи (семьи получателя).

3.11. Осуществляет проведение оценки условий жизни гражданина (семьи гражданина), обратившегося за предоставлением государственной услуги и составляет соответствующий акт.

3.12. Подготавливает протоколы по выплатам для удобства отработки инспекторами, поступившие от Министерства.

3.13. Ведет контроль за своевременной отработкой протоколов корректур, неоплат и напоминаний по выплатам, передает, при необходимости, результат отработки – в Министерство.

3.14. Производит в соответствии с графиком формирование корректур по выплатам, проверяет, вносит изменения, передает корректуру в Министерство.

3.15. По мере принятия изменений в законодательство и принятия новых законов, своевременно осуществляет работу по их реализации, проводит технические учебы со специалистами Управления.

3.16. Предоставляет по требованию руководителя или старшего инспектора отчет о проделанной работе.

3.17. Обеспечивает защиту информации и персональных данных получателей социальных выплат.

3.18. В случае необходимости, исполняет обязанности инспектора, старшего инспектора Управления в период отпусков, временной нетрудоспособности.

3.19. Соблюдает законодательства о противодействии коррупции, требования Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006г. «О персональных данных», положений о защите персональных данных получателей, об обработке персональных данных, положения о персональных данных работников ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа», о работе с персональными данными.

3.20. Исполняет приказы и распоряжения руководителя ГКУ СО «ГУСЗН Северного округа», указания руководителя Управления, выполняет поставленные задачи старшего инспектора.

3.21. Выполняет требования техники безопасности и противопожарной безопасности.

Таким образом, установлено следующее: в должностные полномочия инспектора 1 категории Митрофановой Г.А. не входит:

- участие в рассмотрении вопросов и принятие по ним решений, касающихся принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

- рассмотрение вопросов и принятие решений, касающихся принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, входит в полномочия межведомственной комиссии при территориальном отделе министерства социально – демографической и семейной политики Самарской области по оказанию социальной помощи в виде денежных выплат по социальному контракту, в состав которой Митрофанова Г.А. не входит.

Митрофанова Г.А. не имеет в подчинении должностных лиц, участвующих в рассмотрении заявления по оказанию социальной помощи в виде денежных выплат по социальному контракту, не осуществляет в отношении указанных лиц контрольные и координационные функции.

Принимая во внимание вышеизложенное, по результатам предварительного рассмотрения уведомления Митрофановой Г.А. делается мотивированный вывод:

- инспектором 1 категории Митрофановой Г.А. исполнена обязанность предусмотренная ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанность по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

возможность для возникновения у нее личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в связи с оказанием социальной помощи в виде денежных выплат по социальному контракту отсутствует.

Решили:

1. Признать, что инспектором 1 категории Управления по м.р. Красноярский Митрофановой Г.А. исполнена обязанность, предусмотренная ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанность по уведомлению представителя нанимателя (работодателя) о

возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

2. При исполнении Митрофановой Г.А. должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

Голосовали: «за» 9, «против» 0, «воздержались» 0

Председатель комиссии



Г.В. Жукова