

**Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников
государственного учреждения Тульской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»
и урегулированию конфликта интересов**

Протокол № 1

г.Узловая

06 сентября 2016 года

Присутствуют:

Шевнина Татьяна Анатольевна	директор ГУ ТО КЦСОН № 6, председатель комиссии
Леонова Татьяна Николаевна	заместитель директора ГУ ТО КЦСОН № 6, член комиссии
Бочарова Татьяна Николаевна	заместитель директора ГУ ТО КЦСОН № 6, член комиссии
Шапкина Татьяна Юрьевна	заведующая стационарным отделением для несовершеннолетних ГУ ТО КЦСОН № 6, член комиссии
Родионова Наталья Всеволодовна	заведующая отделением стационарного социального обслуживания ГУ ТО КЦСОН № 6 (председатель профкома), член комиссии
Романова Ольга Алексеевна	главный специалист ГУ ТО КЦСОН № 6, секретарь комиссии

Всего зарегистрировано 6 из 6 членов комиссии.
Заседание комиссии считается правомочным.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об определении способа голосования на заседании комиссии (тайное либо открытое).
2. Рассмотрение вопроса о наличии/отсутствии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей между:

Шевниной Татьяной Анатольевной, директором государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Сербиной Надеждой Васильевной, сторожем государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», которая может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, признания факта отсутствия, наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

Хохловой Натальей Александровной, главным бухгалтером государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Гуцал Ольгой Сергеевной, социальным педагогом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», которая может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, признания факта отсутствия, наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

Бочаровой Татьяной Николаевной, заместителем директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Чекушкиной Ниной Александровной, воспитателем стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», которая может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, признания факта отсутствия, наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

Дудник Людмилой Сергеевной, экономистом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Силининой Ириной Викторовной, специалистом по социальной работе отделения срочного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», которая может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, признания факта отсутствия, наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

Габуния Анжеликой Федоровной, инженером по охране труда государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Скобелевой Анастасией Александровной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», которая может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, признания факта отсутствия, наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

Габуния Анжеликой Федоровной, инженером по охране труда государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Скобелевой Наталией Александровной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», которая может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, признания факта отсутствия, наличия или возможности возникновения конфликта интересов.

СЛУШАЛИ:

1. По первому вопросу слушали секретаря комиссии Романову О.А, которая предложила открытый способ голосования.

Голосовали: «за» - 6 человек, воздержались – 0, против – 0.

Решили: на заседании комиссии определить открытый способ голосования.

2. По второму вопросу слушали члена комиссии Леонову Т.Н., заместителя директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», которая довела до присутствующих повестку дня.

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- под конфликтом интересов в настоящее Федеральном законе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанности принимать меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

- под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатах выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанных в части 1 настоящей статьи, и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а так же братьями, сестрами, родителями супругов, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 настоящей статьи, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Шевнина Татьяна Анатольевна, директор государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям осуществляет общее руководство учреждения.

Сербина Надежда Васильевна, сторож государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», осуществляет следующие обязанности:

- отвечает за сохранность имущества учреждения, поддержание общественного порядка на территории учреждения, не допускает нахождения посторонних людей в ночное время в помещении;

- осуществляет проверку целостности охраняемого объекта при приёме дежурства (замков и других запорных устройств; наличия ключей на стенде, пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения, целостности ограждения учреждения) совместно с представителем администрации или сменяемым сотрудником;

- при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей и др.), не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

- во время дежурства регулярно обходит здание, территорию учреждения;

- при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара;

- принимает и сдает дежурства с соответствующей записью в журнале, куда вносит замечания;

- несёт персональную ответственность за сохранность имущества центра.

Сербина Н.В. непосредственно подчиняется заместителю директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», которая осуществляет непосредственный контроль за выполнением возложенных на сторожа обязанностей.

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного возникновения конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнении задач Шевниной Т.А. и Сербиной Н.В, анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование. Голосовали 5 членов комиссии.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Шевниной Татьяной Анатольевной, директором государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Сербиной Надеждой Васильевной,

сторожем государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Шевниной Т.А. и Сербиной Н.В. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Хохлова Наталья Александровна, главный бухгалтер государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- обеспечивает полный учет поступающих денежных средств, товарно – материальных ценностей, основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением, обеспечивает, организует и контролирует инвентаризацию материальных ценностей учреждения;
- обеспечивает рациональную систему документооборота, применяет прогрессивные формы и методы ведения бухгалтерского учета на базе современной вычислительной техники;
- проведение мероприятий по улучшению контроля за правильностью применения норм и нормативов;
- принимает меры по оснащению учреждения современным оборудованием, обеспечению программ реабилитации наглядными пособиями и техническими средствами, пополнению библиотеки учебно – методической и художественной литературой, журналами, газетами;
- проводит работу по установлению связей и поддержанию сотрудничества с общественными организациями, предприятиями различных форм собственности, благотворительными фондами, различными государствами, отдельными гражданами с целью привлечения средств, необходимых для осуществления задач, возложенных на учреждение;
- участвует в подборке и расстановке бухгалтерских кадров;
- обеспечивает соблюдение установленных правил оформления первичных документов, используемых в бухгалтерском учете;
- обеспечивает соблюдение и оформление финансовых документов в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает в пределах своей компетенции финансирование учреждения, его структурных подразделений;
- контролирует правильность расходования денежных средств, соблюдение кассовой и расчетной дисциплины;
- составляет периодическую и годовую отчетность установленной формы;
- осуществляет начисление заработной платы, начисление и перечисление платежей и необходимых взносов по учреждению;
- учет расчетов с подотчетными лицами;
- заносит договора в компьютерную программу «УРМ» для перечисления денежных средств и др.

Гуцал Ольга Сергеевна, социальный педагог государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» по своим должностным обязанностям:

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и социальной защите несовершеннолетних в учреждениях, организациях и по месту жительства;
- изучает особенности личности несовершеннолетних и их микросреды, условия их жизни;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении несовершеннолетних и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку;
- выступает посредником между несовершеннолетними и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов;
- определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с несовершеннолетними, способы решения социальных проблем, используя современные социальные технологии, включая информационные, а также цифровые педагогические ресурсы;
- принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод несовершеннолетних;
- организует различные виды социально значимой деятельности детей и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении;
- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде;
- содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности несовершеннолетних, обеспечивает охрану их жизни и здоровья;
- организует разнообразные виды деятельности несовершеннолетних, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей; организует содействие в обучении в полном объеме;
- обсуждает с несовершеннолетними актуальные события современности;

- участвует в осуществлении работы по патронажу, обеспечению пособиями, пенсиями, оформлению сберегательных вкладов, использованию ценных бумаг несовершеннолетних из числа сирот и оставшихся без попечения родителей;

- взаимодействует с родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи несовершеннолетним, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, находящимся в социально опасном положении, а также попавшим в экстремальные ситуации;

- участвует в работе методического объединения, совета специалистов, социального консилиума и других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим);

- обеспечивает охрану жизни и здоровья несовершеннолетних во время их нахождения в учреждении, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, соблюдает этические нормы поведения в учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

- вносит предложения по улучшению и повышению эффективности работы психолого-педагогической службы и учреждения;

- выполняет правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Хохлова Н.А. непосредственно подчиняется директору государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Шевниной Т.А., Гуцал О.С. – заместителю директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Бочаровой Т.Н.

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Хохловой Н.А. и Гуцал О.С., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Хохловой Натальей Сергеевной, главным бухгалтером государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Гуцал Ольгой Сергеевной, социальным педагогом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Гуцал О.С. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, Хохловой Н.А. вручить уведомление по выходу из отпуска по уходу за ребенком.

Бочарова Татьяна Николаевна, заместитель директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- планирует, организует, регулирует и контролирует деятельность учреждения, в том числе по направлениям деятельности психолого-педагогическое направление, стационарное отделение для несовершеннолетних, отделение помощи семье и детям (участковая социальная служба), ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание, содержание зданий и территорий; материально-техническое снабжение; учет кадров, охрана труда, правовое регулирование;

- возглавляет работу методического совета учреждения, социального консилиума и аттестационной комиссии;

- координирует работу педагогов, воспитателей, медицинских работников по выполнению утвержденных планов и программ, а также разработке необходимой методической документации;

- участвует в подборе и расстановке кадров, организует и планирует работу по повышению квалификации специалистов учреждения, их профессионального мастерства;

- организует и планирует работу по подготовке и проведению аттестации педагогических и других работников учреждения;

- осуществляет контроль за реабилитационным процессом и качеством оказываемых социальных услуг;

- обеспечивает своевременное качественное составление установленной отчетной документации;

- контролирует исполнение специалистами должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка и требования других локальных нормативных актов учреждения;
- организует работу по освещению деятельности учреждения в средствах массовой информации;
- оказывает помощь специалистам учреждения в освоении и разработке инновационных программ и технологий;
- организует реабилитационную, методическую, культурно-массовую работу;
- осуществляет контроль за учебной нагрузкой воспитанников, утверждает расписание занятий, режимы дня;
- проводит анализ и прогнозирование работы учреждения, вносит предложения по совершенствованию реабилитационного процесса;
- принимает меры по оснащению кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями, пополнению методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, журналами и газетами;
- обеспечивает контроль за хозяйственным обслуживанием в соответствии с Правилами и нормами организации охраны труда, производственной санитарии, Правил эксплуатации и техники безопасности ТУ, ТС, электроустановок и правил пожарной безопасности;
- обеспечивает сохранность персональных данных работников и защиту их от несанкционированного доступа;
- осуществляет мероприятия по соблюдению в отделениях санитарно-эпидемиологического и противопожарного режимов;
- является ответственным за соблюдение сотрудниками положения Кодекса этики, служебного поведения;
- является ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- анализирует состояние антикоррупционной направленности в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- оказывает помощь работникам учреждения в разработке и реализации рабочих программ, способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры несовершеннолетних;
- осуществляет работу в учреждении по организации обучения и консультирования работников, родителей, а также лиц, их заменяющих, и несовершеннолетних по вопросам антикоррупционной направленности;
 - представляет интересы учреждения во всех организациях, органах государственной власти и органах местного самоуправления по доверенности;
 - разрабатывает проекты приказов, должностные инструкции, распределяет обязанности между работниками по согласованию с руководителем;
 - устанавливает надбавки и доплаты заведующим отделений, работникам по направлениям деятельности и представляет на рассмотрение комиссии по установлению ППК и премированию.
 - заключает с гражданами или с их законными представителями договора установленной формы, определяющие виды и объем предоставляемой услуги, сроки, в которые они должны быть оказаны, порядок и размер их оплаты, а также ответственность сторон, и представляет на подписание руководителю;
 - разрабатывает и представляет на согласование локальные акты по поручению руководителя;
 - согласовывает программы, планы заведующих отделений, графики работ на сотрудников с руководителем учреждения;
 - на время отсутствия руководителя (отпуска, командировки, временной нетрудоспособности и др.) выполняет его обязанности;
 - на время своего отсутствия замещается заведующим отделением по согласованию с руководителем;
 - формирует отчетную документацию согласно циклограмме деятельности учреждения;
 - несет персональную ответственность за предоставление отчетных данных;
 - соблюдает конфиденциальность информации личного характера;
 - выполняет отдельные поручения руководителя учреждения.

Чекушкина Нина Александровна, воспитатель стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и реабилитации несовершеннолетних в учреждении и на месте проведения мероприятий;
- изучает особенности личности несовершеннолетних и их микросреды, условия их жизни;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, уровень развития, отклонения в поведении несовершеннолетних и своевременно оказывает им педагогическую помощь и поддержку;
- на основе диагностических данных участвует в создании ИПР несовершеннолетнего; разрабатывает и реализует реабилитационные программы; планирует и организует жизнедеятельность детей, соблюдает режим дня и занятий;
- определяет задачи, формы, методы педагогической работы с несовершеннолетними, способы решения личностных проблем, используя современные педагогические и реабилитационные технологии, включая информационные электронные ресурсы;
- проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для реабилитации, социальной и бытовой адаптации воспитанников;
- обеспечивает соблюдение детьми дисциплины и порядка в соответствии с установленным режимом, выполнение санитарно-гигиенических норм, контроль за соблюдением ими опрятного внешнего вида; чистоты и порядка в помещениях, жилых ячейках, на территории центра и игровых площадках;

- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в детском коллективе; обеспечивает сохранение и укрепление физического состояния воспитанников;
- содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности несовершеннолетних, своевременно информирует медицинский персонал, заведующего стационарным отделением об изменениях в состоянии физического и психического здоровья детей;
- организует разнообразные виды деятельности несовершеннолетних, ориентируясь на особенности их личности и мотивацию, вовлекает детей в творческую деятельность, в работу объединений по интересам;
- участвует в праздничных мероприятиях, привлекается к исполнению ролей и подготовке атрибутов в театрализованной деятельности;
- сопровождает воспитанников в школу и контролирует посещение ими занятий, оказывает им помощь в подготовке домашнего задания;
- проводит работу по профилактике у несовершеннолетних отклоняющегося поведения, вредных привычек; по формированию нравственных качеств гражданина, привитию навыков культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважения к правам человека;
- взаимодействует с родителями (лицами, их заменяющими), специалистами отделения помощи семье и детям с целью консультирования по вопросам воспитания и развития несовершеннолетних;
- ведет документацию по установленной форме, участвует в планировании, подготовке отчетных данных и информационных материалов, анализе работы;
- участвует в работе методического объединения, совета специалистов, социального консилиума, других формах методической работы, в подготовке и проведении социально значимых, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья несовершеннолетних во время их нахождения в учреждении, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, соблюдает этические нормы поведения в учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;
- вносит предложения по улучшению и повышению эффективности работы стационарного отделения и учреждения;
- координирует работу младшего воспитателя;
- выполняет правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Бочарова Т.Н. непосредственно подчиняется директору государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Шевниной Т.А., а Чекушкина Н.А. – заведующей стационарным отделением для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Шапкиной Т.Ю.

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Бочаровой Т.Н. и Чекушкиной Н.А., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование. Голосовали 5 членов комиссии из 6.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Бочаровой Татьяной Николаевной, заместителем директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Чекушкиной Ниной Александровной, воспитателем стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Бочаровой Т.Н. и Чекушкиной Н.А. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Дудник Людмила Сергеевна, экономист государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- выполняет работу по осуществлению экономической деятельности учреждения, направленной на оптимальное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- подготавливает исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой деятельности учреждения;

- выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимые для функционирования учреждения, освоения новых форм работы; составление штатного расписания, тарификационных списков; составление сметы расходов, аналитический учет и контроль операций по статьям бюджетной классификации «Лимиты бюджетных обязательств»;

- осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности учреждения и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии, повышению производительности труда;

- оформляет материалы для заключения договоров и государственных контрактов, следит за сроками выполнения договорных обязательств:

- разработка плана-графика размещения заказов для государственных нужд;

- составление и подготовка проекта государственных контрактов к заключению;

- подготовка извещений о проведении запросов котировок, конкурсной документации, формы котировочной заявки;

- подготовка заявки на проведение торгов органом, уполномоченным на размещение заказов;

- участие в работе котировочных комиссий по размещению заказов для государственных нужд;

- организация и проведение процедур запросов котировок, подготовка протоколов, составляемых при проведении запросов котировок на право заключения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- составление документов на финансирование и оплату товаров, работ, услуг по государственным контрактам;

- проверка документов на финансирование и оплату товаров, работ, услуг по государственным контрактам установленным требованиям;

- участвует в прогнозировании развития учреждения;

- подготавливает периодическую отчетность в установленные сроки;

- выполняет работу по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

- на основе данных бухгалтерского учета и отчетности проводит комплексный анализ хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

Силинина Ирина Викторовна, специалист по социальной работе отделения срочного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг разового характера:

- покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;

- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;

- сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;

- содействие в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;

- оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;

- содействие в присмотре за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;

- содействие в предоставлении гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;

- помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);

- предоставление социально-медицинских услуг разового характера:

- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;

- покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;

- вызов при необходимости врача на дом;

- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;

- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья;

- организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;

- предоставление социально-правовых услуг разового характера:

- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;

- содействие в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;

- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;

- организация работы магазина-ярмарки вещей, бывших в употреблении, для малоимущих и остро нуждающихся слоев населения;

- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, нуждающихся в социальной помощи;

- участие в проведении мониторингов социальной направленности, опросов и анкетирования клиентов;

- ведение служебной документации;

- исполнение иных поручений руководителя учреждения, данных в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Дудник Л.С. и Силининой И.В., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Дудник Людмилой Сергеевной, экономистом государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Силининой Ириной Викторовной, специалистом по социальной работе отделения срочного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Дудник Л.С., Силининой И.В. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Габунья Анжелика Федоровна, инженер по охране труда государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях учреждения действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- обеспечивает подразделения учреждения информационно-методической литературой по вопросам техники безопасности и инструкциями по технике безопасности с учетом местных условий;
- проводит вводный инструктаж сотрудников по охране и технике безопасности при приеме на работу;
- принимает участие в работе комиссий по проверке знаний работниками правил охраны труда и техники безопасности;
- своевременно направлять работников для обучения и проверки знаний правил техники безопасности и прохождения аттестации по соответствующим статьям на право работы с оборудованием, электрооборудованием;
- в течение месяца (два раза в месяц) посещает каждое подразделение учреждения, проверяет соблюдение правил труда и техники безопасности при выполнении работ, а также применение работниками правил и мер личной безопасности при эксплуатации оборудования;
- регулярно проводит инструктаж работников по технике безопасности, ведёт журнал инструктажа;
- контролирует наличие у работников удостоверения на право выполнения электроработ;
- контролирует соблюдение допусков на выполнение работ, связанных с повышенной опасностью;
- следит за правильностью складирования конструкций, изделий и материалов, а также за чистотой и порядком на рабочих местах, в проходах и в бытовых помещениях. Своевременно информирует руководство учреждения обо всех нарушениях правил охраны труда и техники безопасности и принимает меры по их устранению;
- проводит регулярные обсуждения и разборы с рабочими случаев нарушений правил техники безопасности и причин, приведших к ним. Участвует в расследовании несчастных случаев, травм и аварий. Изучает их причины и разрабатывает мероприятия по их предупреждению;
- при возникновении несчастных случаев со смертельным исходом ставит в известность Государственную инспекцию по труду и совместно с ней проводит расследование с составлением соответствующих актов/ по форме Н-1;
- представляет интересы учреждения в судебных расследованиях аварий и несчастных случаев, а также при определении ущерба, полученного работниками учреждения в связи с производственными травмами, увечьями и профессиональными заболеваниями;
- организует ежегодное проведение медико-санитарного обследования работников учреждения. Подготавливает и утверждает в санэпидстанции перечень вредных профессий и сроки прохождения медосмотров, а также подготавливает необходимые документы для предоставления в поликлинику;
- контролирует предоставление полагающихся рабочим льгот за вредные и тяжелые условия труда, а также предоставлению льгот работникам, не достигшим 18 лет;
- следит за обеспеченностью работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты и медикаментами;
- контролирует выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности и создание работникам здоровых и безопасных условий труда, предусмотренным коллективным договором;

- контролирует соблюдение правил хранения материалов и изделий на складах, уделяя особое внимание хранению горючих и взрывоопасных веществ / горюче-смазочных и лакокрасочных материалов, баллонов со сжатым газом и т.д./;
- систематически проводит обследование и проверку технического состояния зданий и помещений учреждения, оборудования, машин и механизмов, вентиляционных систем и т.д. с целью проверки соблюдения правил и мер техники безопасности, противопожарной безопасности, следит за наличием и исправностью противопожарного инвентаря;
- оказывает методическую и практическую помощь работникам по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- подготавливает приказы о назначении ответственных за технику безопасности и противопожарную безопасность по учреждению, о создании и составе комиссий по охране труда и технике безопасности, о проведении экзаменов на знание правил техники безопасности;
- подготавливает ежемесячно необходимые справки и отчеты для руководства учреждения и вышестоящих органов;
- принимает участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест;
- составляет сметы расходов на проведение ежегодных мероприятий по охране труда и технике безопасности и следит за целевым использованием выделенных средств;
- выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

Скобелева Анастасия Александровна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг:
 - покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;
 - покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;
 - сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;
 - оказание помощи в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;
 - содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами (оформление подписки, приобретение в пунктах продажи);
 - доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом клиентов, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения;
 - содействие в организации ремонта и уборки жилого помещения; обработки приусадебного участка; уборки урожая; снабжения топливом; получения услуг предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других предприятий; уборки подходов к жилью (для индивидуальных домовладений);
 - оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
 - присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;
 - мелкий ремонт одежды;
 - помощь в уходе за домашними животными;
 - предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
 - помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);
 - содействие в организации ритуальных услуг;
 - предоставление социально-медицинских услуг:
 - оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
 - покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;
 - вызов при необходимости врача на дом;
 - содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации; в проведении клиенту реабилитационных мероприятий, медико-социальной экспертизы;
 - доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
 - содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;
 - предоставление социально-правовых услуг:
 - оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
 - оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
 - услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
 - предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
 - оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
 - сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище;
 - ведение служебной документации (дневник социального работника, журнал социального работника, отчет о проделанной работе).

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Габуния А.Ф. и Скобелевой А.А., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Габуния Анжеликой Федоровной, инженером по охране труда государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Скобелевой Анастасией Александровной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Габуния А.Ф. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей. Скобелевой А.А. вручить уведомление по выходу из отпуска по уходу за ребенком.

Габуния Анжелика Федоровна, инженер по охране труда государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- осуществляет контроль за соблюдением в подразделениях учреждения действующего законодательства, инструкций, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите;
- обеспечивает подразделения учреждения информационно-методической литературой по вопросам техники безопасности и инструкциями по технике безопасности с учетом местных условий;
- проводит вводный инструктаж сотрудников по охране и технике безопасности при приеме на работу;
- принимает участие в работе комиссий по проверке знаний работниками правил охраны труда и техники безопасности;
- своевременно направлять работников для обучения и проверки знаний правил техники безопасности и прохождения аттестации по соответствующим статьям на право работы с оборудованием, электрооборудованием;
- в течение месяца (два раза в месяц) посещает каждое подразделение учреждения, проверяет соблюдение правил труда и техники безопасности при выполнении работ, а также применение работниками правил и мер личной безопасности при эксплуатации оборудования;
- регулярно проводит инструктаж работников по технике безопасности, ведёт журнал инструктажа;
- контролирует наличие у работников удостоверения на право выполнения электроработ;
- контролирует соблюдение допусков на выполнение работ, связанных с повышенной опасностью;
- следит за правильностью складирования конструкций, изделий и материалов, а также за чистотой и порядком на рабочих местах, в проходах и в бытовых помещениях. Своевременно информирует руководство учреждения обо всех нарушениях правил охраны труда и техники безопасности и принимает меры по их устранению;
- проводит регулярные обсуждения и разборы с рабочими случаев нарушений правил техники безопасности и причин, приведших к ним. Участвует в расследовании несчастных случаев, травм и аварий. Изучает их причины и разрабатывает мероприятия по их предупреждению;
- при возникновении несчастных случаев со смертельным исходом ставит в известность Государственную инспекцию по труду и совместно с ней проводит расследование с составлением соответствующих актов/ по форме Н-1;
- представляет интересы учреждения в судебных расследованиях аварий и несчастных случаев, а также при определении ущерба, полученного работниками учреждения в связи с производственными травмами, увечьями и профессиональными заболеваниями;
- организует ежегодное проведение медико-санитарного обследования работников учреждения. Подготавливает и утверждает в санэпидстанции перечень вредных профессий и сроки прохождения медосмотров, а также подготавливает необходимые документы для предоставления в поликлинику;
- контролирует предоставление полагающихся рабочим льгот за вредные и тяжелые условия труда, а также предоставлению льгот работникам, не достигшим 18 лет;
- следит за обеспеченностью работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты и медикаментами;
- контролирует выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности и создание работникам здоровых и безопасных условий труда, предусмотренным коллективным договором;

- контролирует соблюдение правил хранения материалов и изделий на складах, уделяя особое внимание хранению горючих и взрывоопасных веществ / горюче-смазочных и лакокрасочных материалов, баллонов со сжатым газом и т.д./;
- систематически проводит обследование и проверку технического состояния зданий и помещений учреждения, оборудования, машин и механизмов, вентиляционных систем и т.д. с целью проверки соблюдения правил и мер техники безопасности, противопожарной безопасности, следит за наличием и исправностью противопожарного инвентаря;
- оказывает методическую и практическую помощь работникам по вопросам охраны труда и техники безопасности;
- подготавливает приказы о назначении ответственных за технику безопасности и противопожарную безопасность по учреждению, о создании и составе комиссий по охране труда и технике безопасности, о проведении экзаменов на знание правил техники безопасности;
- подготавливает ежемесячно необходимые справки и отчеты для руководства учреждения и вышестоящих органов;
- принимает участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест;
- составляет сметы расходов на проведение ежегодных мероприятий по охране труда и технике безопасности и следит за целевым использованием выделенных средств;
- выполняет отдельные служебные поручения руководителя.

Скобелева Наталия Александровна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг:
 - покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;
 - покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;
 - сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;
 - оказание помощи в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;
 - содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами (оформление подписки, приобретение в пунктах продажи);
 - доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом клиентов, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения;
 - содействие в организации ремонта и уборки жилого помещения; обработки приусадебного участка; уборки урожая; снабжения топливом; получения услуг предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других предприятий; уборки подходов к жилью (для индивидуальных домовладений);
 - оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
 - присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;
 - мелкий ремонт одежды;
 - помощь в уходе за домашними животными;
 - предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
 - помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);
 - содействие в организации ритуальных услуг;
 - предоставление социально-медицинских услуг:
 - оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
 - покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;
 - вызов при необходимости врача на дом;
 - содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации; в проведении клиенту реабилитационных мероприятий, медико-социальной экспертизы;
 - доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
 - содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;
 - предоставление социально-правовых услуг:
 - оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
 - оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
 - услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
 - предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
 - оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
 - сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище;
 - ведение служебной документации (дневник социального работника, журнал социального работника, отчет о проделанной работе).

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Габуния А.Ф. и Скобелевой Н.А., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Габуния Анжеликой Федоровной, инженером по охране труда государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Скобелевой Наталией Александровной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Габуния А.Ф., Скобелевой Н.А. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Харитоновна Татьяна Антоновна, медицинская сестра диетическая государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- осуществление контроля за работой пищеблока и соблюдением санитарно-гигиенического режима;
- проверка качества продуктов при их поступлении на склад и кухню;
- контроль за правильностью хранения запаса продуктов питания;
- составление ежедневной меню-раскладки в соответствии с картотекой блюд;
- периодический подсчет химического состава и калорийности диет;
- контроль закладки продуктов и отпуск готовых блюд, проведение бракеража готовой продукции;
- осуществление контроля санитарного состояния инвентаря, посуды, а также выполнения работниками раздаточных правил личной гигиены;
- организация занятий со средним медицинским персоналом и работниками кухни по лечебному питанию;
- ведение необходимой учетной документации.

Ушакова Инна Геннадьевна, медицинская сестра по массажу отделения стационарного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований, предъявляемых к организации работы кабинета массажа и рабочего места массажиста;
- проведение лечебного (классического) массажа;
- осуществление контроля за состоянием обслуживаемого во время проведения процедур;
- использование различных методик массажа при заболеваниях опорно-двигательного аппарата, центральной и периферической нервной системы;
- соблюдение правил сочетания массажа с лечебной физкультурой, физиотерапевтическими процедурами;
- обеспечение инфекционной безопасности обслуживаемых, выполнение требований санитарно-эпидемиологического надзора в кабинете массажа;
- своевременное принятие мер по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, работникам, обслуживаемым гражданам;
- ведение необходимой учетной документации.

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Харитоновой Т.А. и Ушаковой И.Г., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Харитоновой Татьяной Антоновной, медицинской сестрой диетической государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Ушаковой Инной Геннадьевной, медицинской сестрой по массажу отделения стационарного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Харитоновой Т.А. и Ушаковой И.Г. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Ларина Ольга Владимировна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг:
- покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;
- сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;
- оказание помощи в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;
- содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами (оформление подписки, приобретение в пунктах продажи);
- доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом клиентов, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения;
- содействие в организации ремонта и уборки жилого помещения; обработки приусадебного участка; уборки урожая; снабжения топливом; получения услуг предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других предприятий; уборки подходов к жилью (для индивидуальных домовладений);
- оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;
- мелкий ремонт одежды;
- помощь в уходе за домашними животными;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
- помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);
- содействие в организации ритуальных услуг;
- предоставление социально-медицинских услуг:
- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;
- вызов при необходимости врача на дом;
- содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации; в проведении клиенту реабилитационных мероприятий, медико-социальной экспертизы;
- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;
- предоставление социально-правовых услуг:
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище;
- ведение служебной документации (дневник социального работника, журнал социального работника, отчет о проделанной работе).

Флянтикова Анастасия Валерьевна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг:
- покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;
- сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;

- оказание помощи в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;
- содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами (оформление подписки, приобретение в пунктах продажи);
- доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом клиентов, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения;
- содействие в организации ремонта и уборки жилого помещения; обработки приусадебного участка; уборки урожая; снабжения топливом; получения услуг предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других предприятий; уборки подходов к жилью (для индивидуальных домовладений);
- оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;
- мелкий ремонт одежды;
- помощь в уходе за домашними животными;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
- помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);
- содействие в организации ритуальных услуг;
- предоставление социально-медицинских услуг:
- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;
- вызов при необходимости врача на дом;
- содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации; в проведении клиенту реабилитационных мероприятий, медико-социальной экспертизы;
- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;
- предоставление социально-правовых услуг:
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище;
- ведение служебной документации (дневник социального работника, журнал социального работника, отчет о проделанной работе).

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Лариной О.В. и Флянтиковой А.В., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Лариной Ольгой Владимировной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Флянтиковой Анастасией Валерьевной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Лариной О.В. и Флянтиковой А.В. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Костылева Ольга Александровна, специалист по социальной работе отделения помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- выявляет и формирует банк данных о семьях с несовершеннолетними детьми, проживающих в зоне обслуживания и нуждающихся в социальной поддержке;
- устанавливает причины социального неблагополучия, определяет характер и объем необходимой социальной помощи и услуг, содействует их предоставлению;
- содействует активизации потенциала собственных возможностей отдельного человека, семьи или социальной группы;
- осуществляет социальный патронаж семей, находящихся на учёте;
- дает необходимые консультации по различным вопросам социальной защиты;
- оказывает помощь в оформлении документов для принятия нуждающихся на временное социальное обслуживание, для опеки и попечительства;
- содействует в помещении нуждающихся в стационарные учреждения органов здравоохранения;
- запрашивает и представляет в соответствующие органы и учреждения материалы и документы, требуемые для установления статуса ребёнка, оформления утраченных документов, формирования искового заявления о лишении родительских прав, оформлении усыновления и т.д.;
- формирует личные дела воспитанников, согласно утверждённой инструкции;
- своевременно готовит документы на назначение полагающихся по законодательству несовершеннолетнему денежных выплат и контролирует зачисление средств на счета воспитанников;
- своевременно информирует субъектов системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних о постановке и снятии с обслуживания в центре несовершеннолетнего;
- принимает участие в судебных заседаниях по защите личных и имущественных прав несовершеннолетних;
- принимает участие в работе методических объединений центра;
- участвует в работе сетевых встреч: осуществляет связи в интересах ребенка между семьёй, образовательным учреждением и ближайшим окружением;
- вовлекает семьи воспитанников в различные объединения для повышения родительской грамотности и создания внутри семьи новых отношений;
- ведет документацию по установленной форме, участвует в планировании, подготовке отчетных данных и информационных материалов, анализе работы отделения;
- соблюдает правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, внутреннему распорядку учреждения;
- повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство;
- работа носит разъездной характер.

Шора Татьяна Михайловна, повар стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- осуществляет приготовление блюд и кулинарных изделий различной сложности;
- проводит кулинарную обработку пищевых продуктов в соответствии с рецептурой блюд и технологией приготовления кулинарных изделий, с учётом соблюдения принципа организации щадящего питания для детей в организованных коллективах, в целях профилактики различных заболеваний органов пищеварения;
- соблюдает правила личной гигиены;
- обеспечивает порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами для детей различного возраста;
- проводит с медицинской сестрой бракераж готовой пищи, участвует в составлении перспективного и ежедневного меню, заявок на продукты;
- принимает продукты от заведующего складом по весу с учетом норм суточного довольствия и отходов;
- обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов;
- выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий;
- соблюдает правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, внутреннему распорядку учреждения.
- обеспечивает санитарно-гигиеническую обработку продуктов;
- обеспечивает отпуск готовой пищи в соответствии с нормами расходования продуктов на одного человека;

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Костылевой О.А. и Шора Т.М., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Костылевой Ольгой Александровной, специалистом по социальной работе отделения помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Шора Татьяной Михайловной, поваром стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Костылевой О.А. и Шора Т.М. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Ичалова Татьяна Николаевна, главный специалист отделения помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- организует первичный прием граждан, приём заявлений о предоставлении социальных услуг;
- осуществляет первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки;
- осуществляет сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки, в том числе через систему РСЭП ТО;
- проводит диагностику трудной жизненной ситуации гражданина, устанавливает ее причину;
- выявляет и оценивает индивидуальные потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки;
- проводит консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки;
- консультирует граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки;
- ведёт учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки, в том числе в программе АСП ЦОД;
- выявляет обстоятельства возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения;
- ведёт необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;
- подготавливает материалы к консилиумам для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
- планирует действия по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину;
- подготавливает проект договора о предоставлении социальных услуг гражданину;
- согласует с гражданином цели оказания социальных услуг и предоставления мер социальной поддержки;
- выявляет потенциал гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией;
- разрабатывает и согласует с гражданином индивидуальную программу предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;
- подготавливает проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину;
- определяет необходимость объема услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;
- устанавливает сроки и периодичность предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые) по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
- взаимодействует с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения;
- выявляет несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких детей и их семей (согласно решению о передаче части полномочий органов опеки работникам социозащитных учреждений – рабочее совещание в министерстве труда и социальной защиты Тульской области 25.02.2015г.);
- участвует в заполнении электронных баз по программе ИС Дети-сироты;
- участвует в составлении электронной базы родителей, лишённых родительских прав;
- участвует в подготовке ответов по запросам пенсионного фонда для выплаты материнского капитала;
- участвует в проверке сохранности закреплённого жилья за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;

- составляет проекты актов сохранности закреплённого жилья;
- подготавливает запросы по сохранности жилья;
 - участвует в выходе с обследованием жилищно-бытовых условий несовершеннолетних и их родителей по запросам суда;
- подготавливает проекты актов обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетних подопечных, находящихся на воспитании в семьях;
- подготавливает проекты актов проверок условий жизни детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- участвует в работе по оказанию услуг в электронном виде: (отслеживание заявок, направление уведомлений, направление межведомственных электронных запросов в связи с исполнением государственной услуги в электронном виде);
 - подготавливает запросы в отделы судебных приставов по взысканию алиментов с родителей, лишённых родительских прав (ограниченных в родительских правах).

Прокопец Николай Михайлович, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- обеспечивает поддержание исправного состояния, безаварийную и надежную работу обслуживаемых устройств и электрооборудования;
- осуществляет монтаж, демонтаж и текущий ремонт электрических сетей и электрооборудования с выполнением электротехнических работ;
- проводит планово-предупредительный ремонт (ППР) электрической части оборудования согласно графика ППР;
- выявляет причины износа, принимает меры по их предупреждению и устранению;
- обеспечивает правильную эксплуатацию, своевременный качественный ремонт электрических сетей учреждения;
- ликвидирует неисправности в работе устройств, их ремонт, монтаж и регулировку;
- выполняет отдельные служебные поручения заместителя директора.

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Ичаловой Т.Н. и Прокопца Н.М., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Ичаловой Татьяной Николаевной, главным специалистом отделения помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Прокопцом Николаем Михайловичем, рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»- **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Прокопцу Н.М. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей. Ичаловой Т.Н. вручить уведомление по выходу из отпуска по уходу за ребенком.

Галынская Надежда Ивановна, повар отделения стационарного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- готовит блюда и кулинарные изделия, требующие сложной кулинарной обработки;
- диетические супы на бульонах, рассольники, блюда из отварной, припущенной или тушеной рыбы с различными соусами, блюда из тушёного, жареного мяса натурального, с различными гарнирами;
- готовит паровые, натуральные и фаршированные омлеты, каши, различные соусы и заправки, изделия из дрожжевого, песочного и слоёного теста.

Скитева Наталья Александровна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг:
- покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;
- сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;
- оказание помощи в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;
- содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами (оформление подписки, приобретение в пунктах продажи);
- доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом клиентов, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения;
- содействие в организации ремонта и уборки жилого помещения; обработки приусадебного участка; уборки урожая; снабжения топливом; получения услуг предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других предприятий; уборки подходов к жилью (для индивидуальных домовладений);
- оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;
- мелкий ремонт одежды;
- помощь в уходе за домашними животными;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
- помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);
- содействие в организации ритуальных услуг;
- предоставление социально-медицинских услуг:
- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;
- вызов при необходимости врача на дом;
- содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации; в проведении клиенту реабилитационных мероприятий, медико-социальной экспертизы;
- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;
- предоставление социально-правовых услуг:
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище;
- ведение служебной документации (дневник социального работника, журнал социального работника, отчет о проделанной работе).

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Галынской Н.И. и Скитевой Н.А., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Галынской Надеждой Ивановной, поваром отделения стационарного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Скитевой Натальей Александровной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Галынской Н.И. и Скитевой Н.А. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Солодова Татьяна Александровна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг:
- покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;
- сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;
- оказание помощи в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;
- содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами (оформление подписки, приобретение в пунктах продажи);
- доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом клиентов, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения;
- содействие в организации ремонта и уборки жилого помещения; обработки приусадебного участка; уборки урожая; снабжения топливом; получения услуг предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других предприятий; уборки подходов к жилью (для индивидуальных домовладений);
- оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;
- мелкий ремонт одежды;
- помощь в уходе за домашними животными;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
- помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);
- содействие в организации ритуальных услуг;
- предоставление социально-медицинских услуг:
- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;
- вызов при необходимости врача на дом;
- содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации; в проведении клиенту реабилитационных мероприятий, медико-социальной экспертизы;
- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;
- предоставление социально-правовых услуг:
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище;
- ведение служебной документации (дневник социального работника, журнал социального работника, отчет о проделанной работе).

Васильева Елена Вячеславна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг:
- покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;
- сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;
- оказание помощи в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;
- содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами (оформление подписки, приобретение в пунктах продажи);
- доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом клиентов, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения;
- содействие в организации ремонта и уборки жилого помещения; обработки приусадебного участка; уборки урожая; снабжения топливом; получения услуг предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других предприятий; уборки подходов к жилью (для индивидуальных домовладений);

- оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;
- мелкий ремонт одежды;
- помощь в уходе за домашними животными;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
- помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);
- содействие в организации ритуальных услуг;
- предоставление социально-медицинских услуг:
- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;
- вызов при необходимости врача на дом;
- содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации; в проведении клиенту реабилитационных мероприятий, медико-социальной экспертизы;
- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья;
- организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;
- предоставление социально-правовых услуг:
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище;
- ведение служебной документации (дневник социального работника, журнал социального работника, отчет о проделанной работе).

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Солодовой Т.А. и Васильевой Е.В., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Солодовой Татьяной Александровной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Васильевой Еленой Вячеславной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Солодовой Т.А. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей. Васильевой Е.В. вручить уведомление по выходу из отпуска по уходу за ребенком.

Гордеева Елена Валерьевна, заведующая отделением помощи семье и детям дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- осуществляет общее руководство работой отделения, подбор и обучение сотрудников; обеспечивает надлежащие условия труда и контроль за их деятельностью; определяет объем их работы;
- отвечает за ведение документации, учет и своевременную отчетность отделения, формирование архива;
- организует выявление и учет граждан, проживающих на территории Узловского района и нуждающихся в социальном обслуживании;

- определяет конкретные мероприятия по предоставлению социальной и юридической помощи нуждающимся гражданам, направленных на устранение причин и условий, способствующих безнадзорности и беспризорности несовершеннолетних, ликвидацию трудной жизненной ситуации;
- определяет перспективу жизнеустройства воспитанника, изучает возможность возвращения воспитанника в кровную семью;
- обеспечивает защиту прав и законных интересов несовершеннолетних;
- несёт ответственность за своевременное оформление несовершеннолетним недостающих документов, сберегательных вкладов и социальных выплат;
- проводит регулярный контроль за качеством оказания социальных услуг;
- проводит анализ и прогнозирование работы отделения;
- внедряет новые виды помощи, формы и методы ее оказания, вносит предложения руководству по совершенствованию форм и методов обслуживания;
- осуществляет деятельность, направленную на налаживание взаимодействия между различными социальными институтами, представление в них интересов несовершеннолетних и семьи, с целью защиты прав детей и повышения социального статуса семьи;
- участвует в разработке должностных инструкций, локальных нормативных актов учреждения, индивидуальных программ реабилитации семьи, составлении планов работ и др.;
- обеспечивает исполнение сотрудниками отделения утверждённых планов работы, индивидуальных программ реабилитации, локальных нормативных актов;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками отделения правил и норм по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, внутреннему распорядку учреждения;
- осуществляет работу и организует мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции в вверенном ей структурном подразделении;
- исполняет иные поручения руководителя учреждения, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Гуман Нина Михайловна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг:
 - покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;
 - покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;
 - сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;
 - оказание помощи в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;
 - содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами (оформление подписки, приобретение в пунктах продажи);
 - доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом клиентов, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения;
 - содействие в организации ремонта и уборки жилого помещения; обработки приусадебного участка; уборки урожая; снабжения топливом; получения услуг предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других предприятий; уборки подходов путей к жилью (для индивидуальных домовладений);
 - оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
 - присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;
 - мелкий ремонт одежды;
 - помощь в уходе за домашними животными;
 - предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
 - помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);
 - содействие в организации ритуальных услуг;
- предоставление социально-медицинских услуг:
 - оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
 - покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;
 - вызов при необходимости врача на дом;
 - содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации; в проведении клиенту реабилитационных мероприятий, медико-социальной экспертизы;
 - доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
 - содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;
- предоставление социально-правовых услуг:
 - оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
 - оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;

- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище;
- ведение служебной документации (дневник социального работника, журнал социального работника, отчёт о проделанной работе).

Гордеева Е.В. непосредственно подчиняется директору государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Шевниной Т.А., заместителю директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Бочаровой Т.Н., а Гуман Н.М. – заведующей отделением социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Захаровой А.Н.

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Гордеевой Е.В. и Гуман Н.М., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Гордеевой Еленой Валерьевной, заведующей отделением помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Гуман Ниной Михайловной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Гордеевой Е.В., Гуман Н.М. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Любочкина Елена Вячеславовна, заведующая отделением социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- руководство работой отделения, контроль за служебной деятельностью сотрудников отделения; подбор и обучение сотрудников; обеспечение надлежащих условий труда; определение объема их работы;
- ведение документации, учёта граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в зоне обслуживания, нуждающихся в социальной помощи, и отчётности отделения по показателям работы, формирование архива;
- выявление граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в зоне обслуживания, нуждающихся в социальной помощи; определение численности граждан, обслуживаемых отделением, назначение сотрудников для их обслуживания на дому;
- расчёт и распределение объема работы сотрудников отделения с учётом характера предоставляемых социальных услуг, размера территории обслуживания, наличия общественного транспорта, расположения предприятий торговли, связи, лечебно-профилактических учреждений и других организаций;
- контроль за качеством предоставления социальных услуг работниками отделения и их соответствия потребностям клиентов;
- принятие мер по оказанию необходимой медицинской и социально-бытовой помощи клиентам отделения органами здравоохранения, предприятиями торговли, общественного питания, жилищно-коммунального хозяйства и бытового обслуживания;
- рассмотрение обращений граждан и принятие мер по решению обозначенных в них вопросов, относящихся к компетенции отделения;
- подготовка предложений руководителю учреждения по совершенствованию форм и методов социального обслуживания на дому; кадровым вопросам в отделении; поощрению сотрудников отделения и наложению на них взысканий; привлечению внебюджетных средств для оказания безвозмездной материальной помощи малообеспеченным нетрудоспособным гражданам;
- проведение мониторингов социальной направленности, опросов и анкетирования клиентов отделения;

-участие в разработке должностных инструкций, локальных нормативных актов учреждения, индивидуальных программ реабилитации, составлении планов работ и др.

-осуществляет работу и организует мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции в вверенном ей структурном подразделении;

-исполнение иных поручений руководителя учреждения, данных в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Дикова Галина Вячеславовна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- предоставление социально-бытовых услуг:
- покупка и доставка на дом продуктов питания, горячих обедов, помощь в приготовлении пищи (очистка и нарезка овощей, других продуктов, разогрев пищи), кормление ослабленных больных;
- покупка и доставка на дом промышленных товаров первой необходимости, средств санитарии и гигиены, средств ухода;
- сдача вещей в стирку, химчистку, ремонт обратная их доставка;
- оказание помощи в написании и (или) чтении писем, отправка почтовой корреспонденции;
- содействие в обеспечении книгами, газетами, журналами (оформление подписки, приобретение в пунктах продажи);
- доставка воды, топка печей, содействие в обеспечении топливом клиентов, проживающих в жилых помещениях без центрального отопления и (или) водоснабжения;
- содействие в организации ремонта и уборки жилого помещения; обработки приусадебного участка; уборки урожая; снабжения топливом; получения услуг предприятий торговли, коммунально-бытового обслуживания, связи и других предприятий; уборки подходов к жилью (для индивидуальных домовладений);
- оплата жилищно-коммунальных услуг и услуг связи;
- присмотр за гражданином, нуждающимся в постоянном постороннем уходе;
- мелкий ремонт одежды;
- помощь в уходе за домашними животными;
- предоставление гигиенических услуг лицам, не способным по состоянию здоровья самостоятельно осуществлять уход за собой;
- помощь в приеме пищи (кормление ослабленных граждан);
- содействие в организации ритуальных услуг;
- предоставление социально-медицинских услуг:
- оформление рецептов у лечащего врача на лекарственные средства и изделия медицинского назначения;
- покупка и доставка на дом лекарственных средств и изделий медицинского назначения по рецептам (заключениям) врачей;
- вызов при необходимости врача на дом;
- содействие в получении зубопротезной и протезно-ортопедической помощи, обеспечении техническими средствами реабилитации; в проведении клиенту реабилитационных мероприятий, медико-социальной экспертизы;
- доставка в лабораторию биологических материалов и получение результатов анализов;
- содействие в получении медицинского обслуживания и лечения в соответствии с состоянием здоровья, организация консультаций врачей-специалистов, госпитализации в медицинские организации;
- предоставление социально-правовых услуг:
- оказание помощи в оформлении и восстановлении документов получателей социальных услуг;
- оказание помощи в получении юридических услуг, консультирование по социально-правовым вопросам;
- услуги по защите прав и законных интересов получателей социальных услуг в установленном законодательством порядке;
- предоставление услуг в целях повышения коммуникативного потенциала получателей социальных услуг, имеющих ограничения жизнедеятельности:
- оказание помощи в обучении навыкам компьютерной грамотности;
- сопровождение получателя услуг в медицинское учреждение, банк, храм, к нотариусу, на прогулке, в гости к родственникам, торговые точки, на кладбище;
- ведение служебной документации (дневник социального работника, журнал социального работника, отчет о проделанной работе).

Любочкина Е.В. непосредственно подчиняется директору государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Шевниной Т.А., заместителю директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Леоновой Т.Н., а Дикова Г.В. - заведующей отделением социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Мельниковой Н.Н.

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Любочкиной Е.В. и Диковой Е.В., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Любочкиной Еленой Вячеславовной, заведующей отделением помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Диковой Галиной Вячеславовной, социальным работником отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Любочкиной Е.В. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей. Диковой Г.В. вручить уведомление по выходу из отпуска по уходу за ребенком.

Коровина Ирина Валентиновна, заведующая отделением стационарного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- осуществляет руководство работой отделения, контроль за служебной деятельностью сотрудников отделения, подбор и обучение сотрудников, обеспечение надлежащих условий труда, определение объёма их работы;
- организует социально-реабилитационный и оздоровительный процессы и принимает меры по их методическому обеспечению;
- отвечает за ведение и сохранность документации, ведение отчётности отделения по показателям работы, формирование архива, учет и сохранность материальных ценностей;
- осуществляет контроль за качеством предоставления социальных услуг работниками отделения и их соответствия потребностям клиентов;
- проводит анализ и прогнозирование работы отделения;
- рассматривает обращения граждан и принимает меры по решению обозначенных в них вопросов, относящихся к компетенции отделения;
- проводит регулярный контроль за качеством оказания социально-реабилитационных услуг и их соответствием потребностям обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов;
- подготавливает предложения руководителю учреждения по совершенствованию форм и методов стационарного социального обслуживания; кадровым вопросам в отделении; поощрению сотрудников отделения и наложению на них взысканий;
- внедряет новые виды помощи, формы и методы ее оказания, вносит предложения руководству по совершенствованию форм и методов обслуживания;
- проводит мониторинги социальной направленности, опросов и анкетирования клиентов отделения;
- участвует в разработке должностных инструкций, локальных нормативных актов учреждения, индивидуальных программ реабилитации, составлении планов работ и др.;
- обеспечивает исполнение сотрудниками отделения утверждённых планов работы, индивидуальных программ реабилитации, локальных нормативных актов;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками отделения правил и норм по охране труда, технике безопасности, санитарно-эпидемиологическому и противопожарному режимам, внутреннему трудовому распорядку учреждения;
- осуществляет работу и организует мероприятия, направленные на предупреждение и противодействие коррупции в вверенном ей структурном подразделении;
- исполняет иные поручения руководителя учреждения, данных в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

Фетисова Екатерина Викторовна, главный специалист отделения помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- организует первичный прием граждан, приём заявлений о предоставлении социальных услуг;
- осуществляет первичную проверку и анализ документов, свидетельствующих о проблемах граждан, обратившихся за получением социальных услуг и мер социальной поддержки;
- осуществляет сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах гражданина, обратившегося за предоставлением социальных услуг или мер социальной поддержки, в том числе через систему РСЭП ТО;
- проводит диагностику трудной жизненной ситуации гражданина, устанавливает ее причину;

- выявляет и оценивает индивидуальные потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки;
 - проводит консультирование граждан, обратившихся в систему социальной защиты населения, о возможностях предоставления им социального обслуживания и мер социальной поддержки;
 - консультирует граждан, обратившихся в органы социальной защиты населения, относительно документов, необходимых для получения определенного вида социальных услуг и мер социальной поддержки;
 - ведёт учет граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в предоставлении им различных видов социальных услуг и социальной поддержки, в том числе в программе АСП ЦОД;
 - выявляет обстоятельства возникновения трудной жизненной ситуации путем организации обследований, мониторинга условий жизнедеятельности граждан по месту жительства (фактического пребывания), определения причин, способных привести их в положение, представляющее опасность для жизни и (или) здоровья, анализа данных статистической отчетности, проведения, при необходимости, выборочных социологических опросов населения;
 - ведёт необходимую документацию в соответствии с современными стандартными требованиями к отчетности, периодичности и качеству предоставления документации;
 - подготавливает материалы к консилиумам для принятия решения о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
 - планирует действия по достижению целей оказания социальных услуг и социальной поддержки гражданину;
 - подготавливает проект договора о предоставлении социальных услуг гражданину;
 - согласует с гражданином цели оказания социальных услуг и предоставления мер социальной поддержки;
 - выявляет потенциал гражданина и его ближайшего окружения в решении проблем, связанных с трудной жизненной ситуацией;
 - разрабатывает и согласует с гражданином индивидуальную программу предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;
 - подготавливает проект индивидуальной программы предоставления социальных услуг гражданину;
 - определяет необходимость объема услуг по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг и мер социальной поддержки;
 - устанавливает сроки и периодичность предоставления социальных услуг (постоянные, периодические, разовые) по реализации индивидуальной программы предоставления социальных услуг;
 - взаимодействует с другими специалистами, учреждениями, организациями и сообществами по оказанию помощи в преодолении трудной жизненной ситуации гражданина и мер по предупреждению ее ухудшения;
 - выявляет несовершеннолетних граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, включая обследование условий жизни таких детей и их семей (согласно решению о передаче части полномочий органов опеки работникам социозащитных учреждений – рабочее совещание в министерстве труда и социальной защиты Тульской области 25.02.2015г.);
 - участвует в заполнении электронных баз по программе ИС Дети-сироты;
 - участвует в составлении электронной базы родителей, лишённых родительских прав;
 - участвует в подготовке ответов по запросам пенсионного фонда для выплаты материнского капитала;
 - участвует в проверке сохранности закреплённого жилья за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
 - составляет проекты актов сохранности закреплённого жилья;
 - подготавливает запросы по сохранности жилья;
 - участвует в выходе с обследованием жилищно-бытовых условий несовершеннолетних и их родителей по запросам суда;
 - подготавливает проекты актов обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетних подопечных, находящихся на воспитании в семьях;
 - подготавливает проекты актов проверок условий жизни детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
 - участвует в работе по оказанию услуг в электронном виде:
- (отслеживание заявок, направление уведомлений, направление межведомственных электронных запросов в связи с исполнением государственной услуги в электронном виде);
- подготавливает запросы в отделы судебных приставов по взысканию алиментов с родителей, лишённых родительских прав (ограниченных в родительских правах).

Коровина И.В. непосредственно подчиняется директору государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Шевниной Т.А., заместителю директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Леоновой Т.Н., а Фетисова Е.В. - заведующей отделением помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» Гордеевой Е.В.

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Коровиной И.В. и Фетисовой Е.В., анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Коровиной Ириной Валентиновной, заведующей отделением стационарного социального обслуживания государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Фетисовой Екатериной Викторовной, главным специалистом отделения помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Коровиной И.В., Фетисовой Е.В. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Панарина Нина Михайловна, воспитатель стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, развитию и реабилитации несовершеннолетних в учреждении и на месте проведения мероприятий;
- изучает особенности личности несовершеннолетних и их микросреды, условия их жизни;
- выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, уровень развития, отклонения в поведении несовершеннолетних и своевременно оказывает им педагогическую помощь и поддержку;
- на основе диагностических данных участвует в создании ИПР несовершеннолетнего; разрабатывает и реализует реабилитационные программы; планирует и организует жизнедеятельность детей, соблюдает режим дня и занятий;
- определяет задачи, формы, методы педагогической работы с несовершеннолетними, способы решения личностных проблем, используя современные педагогические и реабилитационные технологии, включая информационные электронные ресурсы;
- проводит повседневную работу, обеспечивающую создание условий для реабилитации, социальной и бытовой адаптации воспитанников;
- обеспечивает соблюдение детьми дисциплины и порядка в соответствии с установленным режимом, выполнение санитарно-гигиенических норм, контроль за соблюдением ими опрятного внешнего вида; чистоты и порядка в помещениях, жилых ячейках, на территории центра и игровых площадках;
- способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в детском коллективе; обеспечивает сохранение и укрепление физического состояния воспитанников;
- содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности несовершеннолетних, своевременно информирует медицинский персонал, заведующего стационарным отделением об изменениях в состоянии физического и психического здоровья детей;
- организует разнообразные виды деятельности несовершеннолетних, ориентируясь на особенности их личности и мотивацию, вовлекает детей в творческую деятельность, в работу объединений по интересам;
- участвует в праздничных мероприятиях, привлекается к исполнению ролей и подготовке атрибутов в театрализованной деятельности;
- сопровождает воспитанников в школу и контролирует посещение ими занятий, оказывает им помощь в подготовке домашнего задания;
- проводит работу по профилактике у несовершеннолетних отклоняющегося поведения, вредных привычек; по формированию нравственных качеств гражданина, привитию навыков культурного поведения, ответственного отношения к труду, уважения к правам человека;
- взаимодействует с родителями (лицами, их заменяющими), специалистами отделения помощи семье и детям с целью консультирования по вопросам воспитания и развития несовершеннолетних;
- ведет документацию по установленной форме, участвует в планировании, подготовке отчетных данных и информационных материалов, анализе работы;
- участвует в работе методического объединения, совета специалистов, социального консилиума, других формах методической работы, в подготовке и проведении социально значимых, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья несовершеннолетних во время их нахождения в учреждении, выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности, соблюдает этические нормы поведения в учреждении, быту, общественных местах, соответствующие общественному положению педагога;

- вносит предложения по улучшению и повышению эффективности работы стационарного отделения и учреждения;
- координирует работу младшего воспитателя;
- выполняет правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

Шора Татьяна Михайловна, повар стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», по своим должностным обязанностям:

- осуществляет приготовление блюд и кулинарных изделий различной сложности;
- проводит кулинарную обработку пищевых продуктов в соответствии с рецептурой блюд и технологией приготовления кулинарных изделий, с учётом соблюдения принципа организации щадящего питания для детей в организованных коллективах, в целях профилактики различных заболеваний органов пищеварения;
- соблюдает правила личной гигиены;
- обеспечивает порционирование и раздачу блюд в соответствии с возрастными нормами для детей различного возраста;
- проводит с медицинской сестрой бракераж готовой пищи, участвует в составлении перспективного и ежедневного меню, заявок на продукты;
- принимает продукты от заведующего складом по весу с учетом норм суточного довольствия и отходов;
- обеспечивает правильное хранение и расходование продуктов;
- выполняет вспомогательные работы при изготовлении блюд и кулинарных изделий;
- соблюдает правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, внутреннему распорядку учреждения.
- обеспечивает санитарно-гигиеническую обработку продуктов;
- обеспечивает отпуск готовой пищи в соответствии с нормами расходования продуктов на одного человека;

С целью установления наличия, либо отсутствия возможного конфликта интересов был проведен анализ должностных инструкций, которые позволяют определить круг должностных обязанностей и выполнения задач Панариной Н.М. и Шора Т.М. анализ документов учреждения на премирование работников.

Член комиссии Леонова Т.Н. предложила рассмотреть вопрос, о том, что в данном случае при исполнении работниками должностных обязанностей отсутствует личная заинтересованность, а также какая-либо выгода в принятии решений.

Данный вопрос вынесли на голосование.

Решение принято единогласно.

Принятое решение:

Установлено, что между Панариной Ниной Михайловной, воспитателем стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и Шора Татьяной Михайловной, поваром стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **конфликт интересов отсутствует.**

Направить Панариной Н.М. и Шора Т.М. уведомление о необходимости незамедлительно сообщать в установленном порядке о факте возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

Бочарова Татьяна Николаевна, заместитель директора государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и **Бочарова Ольга Вячеславовна**, специалист по социальной работе отделения помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **являются однофамильцами.**

Васильева Елена Вячеславна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» и **Васильева Надежда Алексеевна**, младший воспитатель стационарного отделения для несовершеннолетних государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6» - **являются однофамильцами.**

Кузнецова Маргарита Юрьевна, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», **Кузнецова Татьяна Васильевна**, социальный работник отделения социального обслуживания на дому государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», **Кузнецова Светлана Викторовна**, педагог-организатор государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6»- **являются однофамильцами.**

Кудинова Татьяна Викторовна, социальный педагог государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», и **Кудинова Оксана Сергеевна**, государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», и специалист по социальной работе отделения помощи семье и детям государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 6», - являются однофамильцами.

Председатель комиссии



Шевина Т.А.

Член комиссии



Леонова Т.Н.



Бочарова Т.Н.



Шаткина Т.Ю.



Родионова Н.В.

Секретарь комиссии



Романова О.А.