

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области  
«Информационно-туристский центр»

ПРИКАЗ № 78

г. Санкт-Петербург

«03» октября 2023 года

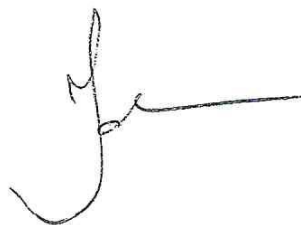
**О создании и организации работы  
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов  
в ГБУ ЛО «ИТЦ»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в ГБУ ЛО «ИТЦ»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ЛО «ИТЦ» в следующем составе:  
Председатель комиссии Устинов Р.В., руководитель  
Члены комиссии:
  - Сивцова А.С., главный бухгалтер; заместитель председателя;
  - Голубь А.С., и.о. заместителя руководителя; секретарь
  - Косарева Е.С., контрактный управляющий;
  - Шабалова К.В., специалист в сфере закупок;
  - Бейдина Л.Л., начальник сектора.
2. Утвердить «Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ЛО «ИТЦ».
3. Комиссии в своей работе, по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, руководствоваться «Положением о комиссии предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ЛО «ИТЦ».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



Р.В. Устинов



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта**  
**интересов в ГБУ ЛО «ИТЦ»**

**Общие положения**

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работников ГБУ ЛО «ИТЦ» (далее - Положение, комиссия, Учреждения), разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работников Учреждения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения, граждан, организаций.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, ситуаций при которых личная заинтересованность (прямая и косвенная) работников Учреждения влияет или может повлиять на ненадлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которых возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и деловой репутации Учреждения.

5. Действия настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

6. В учреждении установлено разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

**Порядок образования комиссии**

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь являются членами комиссии.

В состав комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в комитете.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Персональный состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

– иные работники учреждений, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

– работники управления профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, в сферу деятельности которых входит осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях.

### **Порядок работы Комиссии**

1. Основаниями для проведения заседания комиссии является уведомление о возникновении у работника личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которое оформляется в соответствии с п.6 Положения о конфликте интересов от 29.05.2023 .

2. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- руководитель Учреждения;
- лицо, ответственное за противодействие коррупции

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

4. После регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о фактах конфликта интересов (далее – журнал) Руководитель в срок 5 рабочих дней передает рассмотрение уведомление в Комиссию.

5. После поступления в Комиссию информации, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-дневный срок, со дня поступления информации:

- 1) назначает дату заседания комиссии;
- 2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию комиссии;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии;

4) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов комиссии и других лиц,

участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

7. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

- а) по решению председателя комиссии формирует повестку заседания комиссии;
- б) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- в) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

8. К заседанию комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания комиссии, а также следующие документы:

- трудовой договор, заключенный с работником учреждения, в отношении которого проводится проверка, и правовой акт о назначении его на должность;
- документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;
- письменные объяснения работника учреждения;
- иные необходимые документы.

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

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

12. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

13. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

14. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

15. На заседании комиссии:

- определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;
- заслушиваются пояснения работника учреждения и иных лиц;
- рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также при необходимости дополнительные материалы.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

#### **Решение комиссии**

1. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении работником учреждения трудовых обязанностей, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении работником учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

2. В этом случае комиссия рекомендует работодателю:

– принять меры в отношении работника учреждения по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

– поручить работнику самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

– признать, что работник не соблюдал требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует применить к работнику конкретную меру ответственности.

3. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности;

4) содержание пояснений работника учреждения и при наличии других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комитет;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

6. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

7. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

8. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется Руководителю для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. В случае установления комиссией факта совершения руководителем государственного учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.

10. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работнику учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.