



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУЗЕЙНО-МЕМОРИАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ДОРОГА ЖИЗНИ»  
(ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни»)**

**П Р И К А З**

16.12.2025

№ 01-05-186/2025

**г. Всеволожск**

О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни», утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» и Положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни»

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», в целях урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работников ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 прилагаемое к настоящему приказу Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» в соответствии с Приложением 1.

2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2026 прилагаемое к настоящему приказу Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» в соответствии с Приложением 2.

3. Создать в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» (далее – Учреждение) комиссию по урегулированию конфликта интересов в следующем составе (далее – Комиссия):

Председатель комиссии – первый заместитель директора – заведующий Кировским филиалом;

Секретарь комиссии – начальник отдела документационного обеспечения.

Члены комиссии:

-директор;

-заместитель директора по сохранению объектов культурного наследия и мемориальных памятников;

- заместитель директора по финансово-экономической работе;

- главный бухгалтер – начальник отдела бухгалтерского учета и планирования;

- главный инженер;

- заведующий Коккоревским филиалом;

- ведущий юрисконсульт отдела закупок.

4. Ведущему специалисту по кадрам:

4.1. Ознакомить с настоящим приказом под личную роспись всех сотрудников ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни».

4.2. Включить настоящий приказ в перечень обязательных документов, подлежащих ознакомлению при приеме на работу, и знакомить с настоящим приказом вновь принимаемых сотрудников в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» под личную роспись.

5. Ведущему инженеру-программисту разместить Положение о конфликте интересов ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни», Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» на официальном сайте ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни».

6. Признать утратившим силу приказ № 01-05-84/2024 от 26.12.2024, № 01-05-175/2025 от 27.11.2025 с момента издания настоящего приказа.

7. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



О.А. Асанидзе

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
КУЛЬТУРЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«МУЗЕЙНО-МЕМОРИАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ДОРОГА ЖИЗНИ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении культуры Ленинградской области «Музейно-мемориальный комплекс «Дорога жизни» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Методическими рекомендациями о мерах по повышению эффективности работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений в организациях, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации;
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения культуры Ленинградской области «Музейно-мемориальный комплекс «Дорога жизни» (далее – Учреждение), определяющим порядок выявления, предупреждения и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Содержание настоящего Положения подлежит обязательному доведению до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приёме на работу, до подписания трудового договора.

**2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

2.1. Коррупция – злоупотребление служебными полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также признаётся совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (п. 1 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»), направленная на:

- предупреждение коррупции, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции (профилактика коррупции);
- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на формирование и внедрение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, а также правил и процедур, установленных внутренними нормативными документами, обеспечивающих предупреждение и недопущение коррупционных правонарушений.

2.4. Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

2.5. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет либо может повлиять на объективное исполнение им своих должностных обязанностей и при которой возникает либо может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда указанным законным интересам.

2.6. Личная заинтересованность работника – возможность получения работником при исполнении им должностных обязанностей доходов (в том числе неосновательного обогащения) в денежной или натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для самого работника, членов его семьи или лиц, состоящих с ним в отношениях близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми либо иными обязательствами, которая влияет либо может повлиять на объективное исполнение работником своих должностных обязанностей.

К членам семьи работника и лицам, состоящим с ним в отношениях близкого родства или свойства, относятся родители, супруги, дети, братья и сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей.

2.7. Аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Учреждения, его работников, а также на иных физических лиц.

По смыслу действующего антикоррупционного законодательства к числу аффилированных лиц относятся также члены семьи работника и лица, состоящие с ним в отношениях близкого родства или свойства, а равно граждане или организации, с которыми работник связан финансовыми либо иными обязательствами.

### 3. ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Основной задачей деятельности Учреждения по предупреждению конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов и личной заинтересованности

работников Учреждения на исполнение ими трудовых обязанностей и принятие служебных (деловых) решений.

В основу деятельности по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- формирование штатного расписания Учреждения с учётом необходимости исключения причин, способствующих возникновению конфликта интересов;
- установление и распределение должностных обязанностей работников Учреждения исходя из необходимости предотвращения возникновения конфликта интересов;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого случая конфликта интересов, а также принятие мер по его урегулированию;
- обеспечение конфиденциальности процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процедуры его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- обеспечение защиты работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, своевременно раскрытом работником и урегулированным (предотвращённом) Учреждением.

В рамках управления конфликтом интересов в Учреждении осуществляются следующие мероприятия:

- доведение до сведения работников Учреждения требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения по вопросам предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- формирование у работников Учреждения понимания значимости и необходимости соблюдения антикоррупционных требований в части предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ответственности за их несоблюдение;
- оценка коррупционных рисков и уровня коррупционной уязвимости Учреждения;
- предотвращение заключения сделок и возникновения ситуаций, при которых личная заинтересованность работника может вступить в конфликт либо противоречие с интересами Учреждения;
- недопущение оказания неправомерного влияния на принятие управленческих решений руководством Учреждения;
- предотвращение использования работниками Учреждения информации ограниченного доступа в личных целях;
- осуществление деятельности по получению и анализу полной и достоверной информации о контрагентах и потенциальных контрагентах Учреждения;
- обеспечение своевременного выявления и урегулирования каждой предконфликтной ситуации и (или) конфликта интересов;
- обеспечение своевременного рассмотрения негативной информации о деятельности Учреждения, распространяемой в средствах массовой информации и иных источниках, а также принятие своевременных мер реагирования по каждому факту появления такой информации;
- осуществление мониторинга соблюдения работниками Учреждения обязанностей, установленных локальными нормативными актами, должностными инструкциями и трудовыми договорами;
- утверждение и поддержание организационной структуры Учреждения с учётом чёткого разграничения сфер ответственности и полномочий;
- формирование и ведение многоуровневой системы отчётности;

- выдача ограниченному кругу работников доверенностей на совершение конкретных действий от имени юридического лица в установленном порядке;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, а также возможность совершения правонарушений, преступлений и иных противоправных действий;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по наиболее значимым и ответственным вопросам с использованием всей имеющейся в Учреждении информации, включая данные бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности.

#### 4. ПЕРЕЧЕНЬ КОРРУПЦИОННО-ОПАСНЫХ ФУНКЦИЙ

Коррупционные правонарушения работников Учреждения, как правило, обусловлены наличием возможностей удовлетворения личных интересов в ущерб законным интересам Учреждения, общества и государства.

Критическими точками в деятельности Учреждения являются ситуации и действия работников, при которых создаются условия для возникновения конфликта интересов.

К субъектам с повышенным коррупционным риском относятся работники, для деятельности которых характерны:

- наличие полномочий, связанных с распоряжением финансовыми средствами и хранением материальных ценностей;
- высокая степень самостоятельности при принятии решений, обусловленная спецификой выполняемых ими трудовых функций;
- высокая интенсивность контактов с гражданами, посетителями и иными сторонними организациями.

К видам деятельности Учреждения, наиболее подверженным возникновению коррупционных рисков, относятся:

- деятельность, направленная на обеспечение функционирования Учреждения в целом, включая материально-техническое обеспечение, обслуживание текущей хозяйственной деятельности, строительство, ремонт, реконструкцию и реставрацию зданий и помещений, транспортное сопровождение, организацию питания и медицинского обслуживания;
- деятельность, связанная с определением приоритетных направлений деятельности структурных подразделений, обеспечением их эффективного функционирования, реализацией уставных целей и задач, а также достижением экономической эффективности;
- деятельность, связанная с подготовкой и принятием решений о распределении бюджетных ассигнований и субсидий;
- деятельность по хранению, учёту и распределению материально-технических ресурсов и материальных ценностей;
- деятельность, направленная на организацию и обеспечение доступности музейных фондов для демонстрации и (или) использования;
- деятельность по осуществлению расчётов и платежей, формированию финансовой и бюджетной отчетности;
- деятельность по осуществлению финансового планирования и обеспечению расходов Учреждения;
- деятельность, связанная с осуществлением внутреннего финансового контроля;
- деятельность по осуществлению государственных закупок, заключению договоров (сделок) от имени Учреждения;
- деятельность по формированию кадрового состава, организационной структуры и штатной численности Учреждения;
- деятельность, связанная с обеспечением сохранности имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления;

– деятельность по организации мероприятий и оказанию дополнительных (платных) услуг.

## 5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и по урегулированию возникшего конфликта интересов, а также незамедлительно уведомлять работодателя о наличии личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только им станет об этом известно.

Работники, замещающие должности руководителей структурных подразделений, главного бухгалтера, а также иные должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий в Учреждении, и работники, претендующие на замещение таких должностей, не могут осуществлять трудовую деятельность в случае наличия между ними близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья и сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей), если осуществление такой трудовой деятельности связано с непосредственной подчинённостью либо подконтрольностью одного из указанных лиц другому.

Работники Учреждения, должностные обязанности которых связаны с участием в сфере государственных закупок, в целях предотвращения коррупции и иных злоупотреблений при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения обязаны обеспечивать контроль за отсутствием конфликта интересов между участниками закупки и должностными лицами Учреждения.

В целях предотвращения конфликта интересов на работников Учреждения возлагаются следующие обязанности:

- при исполнении должностных обязанностей и принятии служебных решений руководствоваться исключительно интересами Учреждения, без учёта личных интересов, а также интересов своих родственников и близких лиц;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, устава Учреждения, локальных нормативных актов Учреждения и настоящего Положения;
- исполнять должностные обязанности с соблюдением разграничения полномочий, установленного должностными инструкциями и локальными нормативными актами Учреждения;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов, в том числе не получать материальную и (или) иную выгоду в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- предоставлять полную и достоверную информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- незамедлительно в письменной форме доводить до сведения должностного лица, ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, информацию о возможном возникновении конфликта интересов;
- оказывать содействие в предотвращении и урегулировании возникшего конфликта интересов;
- исключать возможность вовлечения иных работников Учреждения в совершение противоправных действий;
- соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения порядок осуществления закупок для нужд Учреждения;
- обеспечивать эффективное управление финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

- обеспечивать достижение максимально возможной результативности при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской и иной установленной законодательством отчётности;
- обеспечивать своевременное рассмотрение негативной информации о деятельности Учреждения, распространяемой в средствах массовой информации и иных источниках, а также принятие своевременных мер реагирования по каждому факту распространения негативной либо недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;
- обеспечивать сохранность музейных фондов и иного имущества Учреждения;
- обеспечивать своевременное выявление конфликтов интересов на ранних стадиях их возникновения и внимательное отношение к таким конфликтам со стороны Учреждения, генерального директора и работников.

## 6. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

Непринятие работником мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов является дисциплинарным правонарушением и влечёт увольнение работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит либо может привести к конфликту интересов, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда ему стало известно о таком обстоятельстве, а при отсутствии на рабочем месте – при первой возможности уведомить об этом директора Учреждения.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит либо может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменной форме по образцу, установленному приложением № 1 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит либо может привести к конфликту интересов.

Уведомление составляется работником на имя директора Учреждения и представляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

В случае если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется посредством факсимильной связи либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление в день его поступления подлежит регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит либо может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), форма которого утверждена приложением № 2 к настоящему Положению.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику лично под подпись в Журнале либо направляется работнику почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. По

результатам предварительного рассмотрения уведомления указанным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе запрашивать и получать от лиц, направивших уведомления, письменные или устные пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Уведомление, а также мотивированное заключение и иные материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и иные материалы представляются председателю Комиссии в срок, не превышающий 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 календарных дней.

Председатель Комиссии в течение 10 календарных дней со дня поступления уведомления, мотивированного заключения и иных материалов назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления указанных материалов.

По результатам рассмотрения вопроса о наличии либо отсутствии конфликта интересов Комиссия оформляет протокол заседания, в котором отражается принятое членами Комиссии решение, и представляет его генеральному директору.

По результатам рассмотрения материалов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей у работника имеется личная заинтересованность, которая приводит либо может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

- признать, что работником не соблюдены требования по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

## 7. СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Эффективность деятельности по предотвращению и урегулированию конфликта интересов обеспечивается своевременным и полным выявлением таких конфликтов, координацией действий работников Учреждения, а также своевременным информированием о мерах, направленных на недопущение возникновения конфликта интересов.

К способам урегулирования возникшего конфликта интересов относятся, в том числе, следующие меры:

- ограничение доступа работника к информации, использование которой может затрагивать его личные интересы;

- добровольный отказ работника либо его отстранение (временное или постоянное) от участия в обсуждении и (или) принятии решений по вопросам, которые находятся либо могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- разграничение сфер ответственности и полномочий работников;

- отзыв (отмена) ранее выданных доверенностей;
- перераспределение должностных обязанностей работника с целью исключения конфликта интересов, условий его возникновения, а также возможности совершения преступлений и иных противоправных действий;
- перевод работника на иную должность, предусматривающую исполнение функциональных обязанностей, не связанных с возможностью возникновения конфликта интересов;
- отказ работника от получения выгоды, послужившей причиной возникновения конфликта интересов;
- прекращение трудового договора по инициативе работника;
- прекращение трудового договора по инициативе работодателя в связи с совершением работником дисциплинарного проступка, выразившегося в неисполнении либо ненадлежащем исполнении по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Указанные меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов не являются исчерпывающими. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов могут применяться иные меры, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений, помимо дисциплинарной ответственности, могут нести уголовную, административную и (или) гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непринятие работником Учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению либо урегулированию конфликта интересов является правонарушением и может повлечь расторжение трудового договора с таким работником в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае если от имени либо в интересах Учреждения осуществляется организация, подготовка или совершение коррупционных правонарушений, а равно правонарушений, создающих условия для их совершения, к Учреждению могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применение мер ответственности за совершение коррупционного правонарушения к Учреждению не освобождает виновного работника от ответственности за данное коррупционное правонарушение.

Равно как привлечение работника к уголовной, административной, гражданско-правовой либо иной установленной законодательством Российской Федерации ответственности за совершение коррупционного правонарушения не освобождает Учреждение от ответственности за данное коррупционное правонарушение.

## 8. ТИПОВЫЕ СИТУАЦИИ, ПРИ КОТОРЫХ ВОЗНИКАЕТ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Типовые ситуации, при которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

7.1. Работник при исполнении трудовых обязанностей участвует в подготовке и (или) принятии решений, которые могут привести к получению материальной либо нематериальной выгоды лицами, являющимися его близкими родственниками, иными родственниками, друзьями либо иными лицами, с которыми работник связан личной заинтересованностью.

Пример: Работник, наделённый полномочиями по организации и проведению мероприятия, принимает решение о заключении договора на его проведение с организацией, руководителем которой является его близкий родственник.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов: отстранение работника от участия в подготовке и (или) принятии решения, являющегося предметом конфликта интересов.

7.2. Работник при исполнении трудовых обязанностей участвует в подготовке и (или) принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его близкими родственниками, иными родственниками, друзьями либо иными лицами, с которыми он связан личной заинтересованностью.

Пример: Директор принимает решение об увеличении размера заработной платы и (или) о выплате премии в отношении своего подчинённого, состоящего с ним в родственных отношениях.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов: отстранение работника от участия в подготовке и (или) принятии кадрового решения, являющегося предметом конфликта интересов; перевод работника либо его подчинённого на иную должность, а также изменение круга должностных обязанностей с целью исключения влияния конфликта интересов.

7.3. Работник либо иное лицо, с которым работник связан личной заинтересованностью, выполняет либо намеревается выполнять оплачиваемую работу в организации, находящейся в договорных или иных деловых отношениях с Учреждением.

Пример: Работник Учреждения, наделённый полномочиями по осуществлению закупок, участвует в выборе поставщика из ограниченного круга организаций, при этом руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник данного работника.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов: отстранение работника от участия в подготовке и (или) принятии решения, являющегося предметом конфликта интересов.

7.4. Работник при исполнении трудовых обязанностей осуществляет контроль за выполнением работ по договору сторонней организацией, с работниками которой он связан личной заинтересованностью.

Пример: Работник Учреждения, должностные обязанности которого предусматривают осуществление контрольных функций за выполнением работ, не осуществляет надлежащий контроль в связи с наличием родственных отношений с работниками сторонней организации.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов: изменение круга должностных обязанностей работника; отстранение работника от исполнения соответствующих трудовых обязанностей.

7.5. Работник осуществляет трудовую деятельность по совместительству в сторонней организации, находящейся в договорных либо иных деловых отношениях с Учреждением.

Пример: Работник Учреждения участвует в подготовке и (или) принятии решения о привлечении сторонней организации для оказания платных услуг либо выполнения работ (в том числе по техническому обслуживанию компьютерной техники), при этом одновременно осуществляет трудовую деятельность по совместительству в такой организации.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов: отстранение работника от участия в подготовке и (или) принятии решения, являющегося предметом конфликта интересов; изменение круга трудовых (должностных) обязанностей работника.

Приложение № 1  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов

Директору

от \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество работника,  
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность), сообщаю о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии  
Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

«\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(подпись

ответственного

лица)

Приложение № 2  
к Положению о предотвращении и урегулировании  
конфликта интересов

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления	Ф.И.О., должность работника подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись работника, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность работника, регистрирующего уведомление	Подпись работника, регистрирующего уведомление	Проведенные мероприятия	Принятое решение

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по урегулированию конфликта интересов**  
**в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) в ГБУК ЛО «ММК «Дорога жизни» (далее - Учреждение) разработано с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников.

1.2 Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее - Комиссия) рассматривает вопросы, связанные с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, а так же вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3 Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения.

1.4 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, настоящим Положением.

**2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1 Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждению, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции;

2.2 Комиссия имеет право приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных лиц.

**3. Порядок образования Комиссии**

3.1 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.2 Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

3.3 Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4 В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.5 Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников Учреждения:

- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- информация о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения;

4.2 Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

4.3 В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5 Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выносит решение о проведении проверки этой информации.

По письменному запросу председателя Комиссии директор Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.6 Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.7 Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.8 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9 При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

4.10 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются

материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

## **5. Решение Комиссии**

5.1 По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.3 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование; е) результаты голосования.

5.4 Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5 Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.6 По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения Учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.7 Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8 В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.9 Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

5.10 Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.