

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНА  
приказом Учреждения  
от «01» марта 2024 № 17 о/д

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**  
**ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»**

Гатчина  
2024

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины, определения, сокращения .....	4
4. Цели Политики .....	5
5. Задачи Политики .....	5
6. Принципы Политики .....	6
7. Меры по предупреждению и противодействию коррупции.....	6
8. Функции и обязанности участников Политики .....	6
9. Антикоррупционные мероприятия, стандарты, процедуры и порядок их применения.....	7
9.1. Оценка коррупционных рисков .....	8
9.2. Выявление и урегулирование конфликта интересов .....	8
9.3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения .....	9
9.4. Рассмотрение сообщений (сведений) о возможных фактах коррупции .....	9
9.5. Обучение и консультирование работников .....	10
9.6. Формирование основ законопослушного поведения работников Учреждения.....	10
9.7. Внутренний контроль и аудит .....	10
9.8 Внешний аудит .....	11
9.9 Порядок оказания деловых знаков внимания и дарения/получения подарков .....	11
9.10. Принятие мер по предупреждению коррупции при осуществлении закупочной деятельности и взаимодействию с контрагентами .....	12
9.11. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно- надзорные функции Учреждение .....	13
9.12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции: .....	13
9.13. Взаимодействие с политическими партиями. Благотворительная деятельность. Учреждения: .....	14
10. Контроль и ответственность .....	14

## **1. Назначение и область применения**

1.1. Антикоррупционная политика (далее - Политика) определяет единые принципы, нормы, стандарты, процедуры, функции и мероприятия, направленные на профилактику и противодействие коррупции в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Центр патриотического воспитания» (далее - Учреждение).

Деятельность Учреждения по профилактике и противодействию коррупции осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Национальной стратегией противодействия коррупции и Национальным планом противодействия коррупции на 2010-2011 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 (ред. от 13.03.2012 г.); Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 (ред. от 20.04.2024г.); Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 (ред. от 26.06.2023г.), и с учетом методических рекомендаций по вопросам принятия организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 2018 г., разработанных Минтрудом России.

1.2. В случае возникновения спорных ситуаций (вопросов) по применению антикоррупционных норм, принципов, процедур и стандартов, следует руководствоваться требованиями Политики, как основополагающим документом Учреждения в области принятия и реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции, имеющим приоритетное положение над остальными локальными правовыми актами, регламентирующими антикоррупционную деятельность Учреждения.

1.4 Политика является неотъемлемой частью организационно распорядительной документации в области противодействия коррупции и обязательной для исполнения всеми работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Политика является публичным документом, к которому должен быть обеспечен открытый доступ всем работникам Учреждения, включая деловых партнеров организации.

## **2. Нормативные ссылки**

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;  
Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 (ред. от 13.03.2012 г.) «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы» (п.4 Национальной стратегии);

Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Методические рекомендации Минтруда России по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в организациях (2018 г.).

## **3. Термины, определения, сокращения**

В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика** — единый основополагающий документ, содержащий комплекс принципов, норм, стандартов, процедур, функций и мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

**Антикоррупционное законодательство** - основополагающие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере противодействия коррупции (Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции; методические рекомендации федеральных государственных органов в области противодействия коррупции).

**Антикоррупционная оговорка** - раздел договоров, соглашений, контрактов Учреждения, предусматривающий недопущение совершения коррупционных и иных правонарушений и декларирующий реализацию Антикоррупционной политики Учреждения.

**Руководитель ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»** - должностное лицо, осуществляющее полномочия на основании Устава Учреждения.

**Деловые знаки внимания** - сувенирная продукция и/или представительские расходы.

**Инсайдерская информация** - точная и конкретная информация, которая не была распространена или предоставлена (в том числе сведения, составляющие коммерческую, служебную, банковскую тайну, тайну связи (в части информации о почтовых переводах денежных средств) и иную охраняемую законом тайну), распространение или предоставление которой может оказать существенное влияние на цены финансовых инструментов и (или) товаров Учреждения, и которая относится к информации, включенной в утвержденный федеральным органом исполнительной власти в области финансовых рынков перечень инсайдерской информации и перечень инсайдерской информации, утвержденный Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Контрагент** - любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения с установлением различного объема прав и обязанностей (за исключением трудовых отношений).

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Корпоративная этика** - этические ценности, нормы и правила поведения работников, закрепленные в кодексах корпоративной этики Учреждения.

**Коррупционно опасная должность** - должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в перечень коррупционно опасных должностей, утверждаемый локальным правовым актом Учреждения.

**Коррупционно опасные функции** - функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным правовым актом Учреждения.

**Личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ).

**Ответственные должностные лица и (или) подразделения** - лица и (или) подразделения, назначенные приказом руководителя Учреждения ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** - деятельность Учреждения, направленная на выявление и последующее устранение причин коррупции, в том числе посредством введения элементов корпоративной культуры, норм, правил, стандартов, процедур, функций и мероприятий, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений и регламентированных локальными правовыми актами.

**Противодействие коррупции** - деятельность Учреждения в пределах своих полномочий: по предупреждению коррупции; по выявлению, пресечению коррупционных правонарушений; по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Профилактика коррупции** - деятельность Учреждения по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупционных

правонарушений.

**Работник** - лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

**Риск** - совокупность вероятности события и его последствий, угроза достижения конкретных целей Учреждения.

**Родственники, близкие родственники** - родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей, усыновители и усыновленные.

**Система внутреннего контроля (СВК)** - система организационных мер, внутренних политик и регламентов, а также контрольных процедур, направленных на минимизацию рисков бизнес-процессов, норм корпоративной культуры и действий, предпринимаемых субъектами СВК для обеспечения достижения целей внутреннего контроля.

**Субъекты внутреннего контроля** - органы управления, исполнительные органы, работники Учреждения, ответственные за организацию и функционирование системы внутреннего контроля, ревизионная комиссия, подразделения внутреннего аудита и контроля Учреждения.

В настоящей Политике используются следующие сокращения:

**КоАП РФ** - Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.

**ЛПА** - локальные правовые акты.

#### **4. Цели Политики**

4.1. Формирование единого подхода к реализации ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.2. Создание условий, препятствующих возникновению коррупционных и иных правонарушений.

4.3. Формирование у работников Учреждения единообразного понимания Политики и формирование неприятия коррупции в любых ее формах и проявлениях.

#### **5. Задачи Политики**

5.1. Обобщение и разъяснение основных требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Учреждению и работникам.

5.2. Доведение до работников Учреждения принципов и требований Политики, а также установление и закрепление обязанностей по их соблюдению.

5.3. Создание эффективного практического механизма реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции, предусмотренных антикоррупционным законодательством, Политикой и иными ЛПА, регламентирующими антикоррупционную деятельность Учреждения.

5.4. Минимизация рисков вовлечения в коррупционную деятельность работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

5.5. Формирование в Учреждении нетерпимости к коррупционному поведению.

5.6. Определение должностных лиц и (или) подразделений Учреждения, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений с одновременным закреплением антикоррупционных функций и обязанностей. Обеспечение координации их деятельности в сфере противодействия коррупции.

#### **6. Принципы Политики**

6.1. Эффективность антикоррупционных процедур, простота реализации антикоррупционных мероприятий, которые приносят значимый результат.

6.2. Постоянный контроль и мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль их исполнения.

6.3. Ответственность и неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

6.4. Отказ от применения ответных мер и санкций в случае добросовестного сообщения работником Учреждения или иным лицом о предполагаемых нарушениях, фактах коррупции, иных злоупотреблениях или о недостаточной эффективности существующих контрольных процедур. Соблюдение законных прав и интересов, защиты деловой репутации Учреждения и работников, а также партнеров и контрагентов.

6.5. Личный пример руководства Учреждения при формировании культуры нетерпимости к любым формам проявления коррупции, создание в Учреждении прозрачной и ясной системы предупреждения и противодействия коррупции.

6.6. Вовлеченность работников Учреждения в антикоррупционную деятельность путем их информирования о положениях антикоррупционного законодательства и активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

6.7. Открытость при ведении деловых отношений с партнерами и контрагентами, информирование их о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

## **7. Меры по предупреждению и противодействию коррупции**

Меры по предупреждению и противодействию коррупции, которые в соответствии с частью 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязано принимать Учреждение:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- 3) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- 4) принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **8. Функции и обязанности участников Политики**

8.1. Должностные лица и (или) подразделения Учреждения, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначаются и определяются соответствующими приказами руководителя Учреждения.

8.2. В Учреждении создается комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), ее состав формируются из числа работников Учреждения, а также независимых внешних экспертов. Деятельность Комиссии регламентируется соответствующими ЛПА, которые вводятся в действие организационно распорядительными документами Учреждения. Комиссия в рамках своей деятельности осуществляет рассмотрение вопросов, возникающих в отношении своих работников, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

8.3. Функции и обязанности участников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции:

Руководитель Учреждения - обеспечивает организацию принятия и реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции, определенных антикоррупционным законодательством и настоящей Политикой; организует принятие и реализацию подчиненными работниками и подразделениями мер по предупреждению и противодействию коррупции, определенных антикоррупционным законодательством и Политикой; обеспечивает назначение должностных лиц и подразделений, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений с одновременным закреплением функций и обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции;

Комиссия - осуществляет рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению (корпоративной этики) и урегулированием конфликта интересов;

Ответственные должностные лица и (или) подразделения за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений - осуществляют деятельность, направленную на обеспечение функционирования Учреждения в соответствии с законодательством по противодействию коррупции и Политикой, разрабатывают, внедряют и своевременно актуализируют ЛПА, регламентирующие антикоррупционную деятельность Учреждения; осуществляют меры, направленные на выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов; иницируют (организуют) проведение служебных проверок по фактам нарушения антикоррупционного законодательства и проведение оценки коррупционных рисков;

Работники Учреждения - обеспечивают добросовестную работу Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей и соблюдение норм и правил, стандартов и процедур, предусмотренных антикоррупционным законодательством, Политикой, а также требованиями ЛПА, регламентирующими антикоррупционную деятельность; воздерживаются от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения, а также от поведения, которое может восприниматься окружающими, как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения; незамедлительно информируют непосредственного руководителя и работника, ответственного за координацию антикоррупционной деятельности, о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения подобных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения и иными лицами, а также о возникшем у работника конфликте интересов.

## **9. Антикоррупционные мероприятия, стандарты, процедуры и порядок их применения**

### **9.1. Оценка коррупционных рисков**

9.1.1. Оценка коррупционных рисков проводится с целью определения конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений.

9.1.2. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, но не реже чем один раз в год.

9.1.3. Оценка коррупционных рисков может осуществляться:

- 1) определением деятельности Учреждения в виде отдельных бизнес- процессов;
- 2) определением для каждого бизнес-процесса элементов («критических точек»), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных и иных правонарушений;
- 3) подготовкой «карты коррупционных рисков» (свободное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений);
- 4) формированием перечня коррупционно опасных должностей;
- 5) установлением в отношении работников, замещающих коррупционно опасные должности, специальных антикоррупционных процедур и требований (например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов);
- 6) разработкой комплекса мер по устранению и минимизации коррупционных рисков.

### **9.2. Выявление и урегулирование конфликта интересов:**

9.2.1. С целью выявления и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Учреждения разрабатывается и вводится в действие Положение о порядке урегулирования конфликта интересов.

9.2.2. Положение о порядке урегулирования конфликта интересов распространяется на работников Учреждения, замещающих коррупционно опасные должности.

9.2.3. Принципы работы по управлению конфликтом интересов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения

при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) сохранение интересов работника в случае отсутствия нарушения интересов Учреждения;

6) защита работника от каких-либо преследований и притеснений в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно им раскрыт и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

9.2.4. Обязанности работника Учреждения, связанные с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов и интересов своих родственников и друзей;

по возможности избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать реально возникший или потенциальный конфликт интересов; содействовать раскрытию конфликта интересов.

9.2.5. Учреждения может принимать следующие меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

1) разработка и принятие внутренних документов, устанавливающих порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, либо предконфликтных ситуаций, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей;

2) доведение до сведения всех работников Учреждения о принятии указанных ЛПА и об обязательности выполнения содержащихся в них требований;

3) установление различных этапов раскрытия конфликта интересов: при приеме на работу, при назначении на новую должность, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов и т.п.;

4) обеспечение обязательного заполнения деклараций о конфликте интересов определенным кругом лиц (конкретный круг работников Учреждения определяется руководителем Учреждения исходя из наличия соответствующих оснований и в целях проверки имеющихся подозрений);

5) определение работников и (или) подразделений, ответственных за прием сведений о возникающих конфликтах интересов;

6) установление запрета на заключение договоров с физическими лицами, в отношении которых установлено наличие конфликта интересов, аффилированности и иных злоупотреблений;

7) определение типовых ситуаций конфликта интересов;

8) обеспечение функционирования коллегиальных рабочих органов Учреждения;

9) установление способов разрешения конфликта интересов.

9.2.6. При рассмотрении вопросов по урегулированию конфликта интересов Учреждения обязуется соблюдать конфиденциальность как в отношении конкретных работников, так и в отношении представленных сведений.

9.2.7. В соответствии с требованиями ч.4 ст.12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ Учреждение уведомляет в установленные законодательством сроки по месту работы бывшего государственного или муниципального служащего о заключении с ним трудового договора.

**9.3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения:**

Учреждение обеспечивает внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру и с этой целью:

9.3.1. Разрабатывает (совершенствует) и принимает Кодекс этики и служебного поведения работников, который определяет общие этические ценности деятельности Учреждения, конкретные правила и стандарты поведения работников, направленные на формирование этического и добросовестного поведения;

9.3.2. Руководствуется принципами честности и объективности при формировании кадрового состава:

решения о кадровых назначениях принимаются только с учетом соответствия кандидата требованиям к должности;

устанавливается антикоррупционный стандарт на трудоустройство родственников на условиях непосредственной подчиненности друг другу;

9.3.3. Признает обмен символическими знаками внимания (символическими сувенирами) с деловыми партнерами, как неотъемлемую часть деловой этики, если данные действия носят открытый характер и соответствуют нормам действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации и ЛПА Учреждения;

9.3.4. Устанавливает обязанность сообщения работниками Учреждения о всех фактах получения ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

9.3.5. Осуществляет благотворительную деятельность на основе принципа прозрачности, не преследуя цели преимущества в коммерческой деятельности Учреждения;

9.3.6. Принимает меры по противодействию неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком.

#### 9.4. **Рассмотрение сообщений (сведений) о возможных фактах коррупции:**

9.4.1. Учреждение организует и обеспечивает проведение проверок сообщений, поступивших по телефону доверия («горячей линии») Учреждения, содержащих сведения о признаках коррупционных и иных правонарушений.

9.4.2. Учреждение осуществляет в установленном российском законодательством порядке прием и рассмотрение обращений работников, партнеров, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о возможных фактах коррупции, поступивших в адрес руководства и ответственных работников Учреждения посредством почты, в том числе электронной, и при личном приеме.

9.4.3. Учреждение стремится к созданию комплекса эффективных мер по проверке информации о возможных фактах коррупции, а в случае их подтверждения, к устранению (минимизации) их последствий, причин, им способствующих, в том числе, путем направления материалов в правоохранительные органы при наличии достаточных оснований.

#### 9.5. **Обучение и консультирование работников.**

Учреждение организует обучение работников в различных формах по вопросам противодействия коррупции:

9.5.1. Организует обучающие мероприятия (инструктажи, семинары, анкетирование, тестирование работников и т.п.), в том числе с разъяснением:

понятия коррупции, противодействия коррупции;

ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

требований антикоррупционного законодательства, Политики, ЛПА Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

порядка выявления и урегулирования конфликта интересов при выполнении работниками трудовых (должностных) обязанностей;

порядка взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

поведения в ситуациях коррупционного риска (например, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных органов).

9.5.2. Проводит индивидуальное консультирование работников по вопросам предупреждения и противодействий коррупции.

## **9.6. Формирование основ законопослушного поведения работников**

### **Учреждения:**

9.6.1. В целях предупреждения коррупции Учреждение осуществляет информационно-просветительские мероприятия для работников Учреждения, в том числе путем: создания и совершенствования раздела «Противодействие коррупции» на интернет-портале Учреждения;

размещения информации о мероприятиях по реализации Политики в корпоративных средствах информации в свободном доступе (стенды, печатные издания, сайты и т.д.);

поощрения работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных и иных правонарушениях в Учреждении;

предоставления гарантий того, что отказ от коррупционных действий, даже если такой отказ приведет к потерям для Учреждения, не повлечет за собой никаких преследований, санкций или ущемления законных прав и интересов работника, в том числе, в части оплаты труда и карьерного продвижения по службе.

9.6.2. Соблюдение работниками принципов и требований Политики учитывается при формировании кадрового резерва (при наличии такового в Учреждении) для выдвижения на вышестоящие должности.

### **9.7. Внутренний контроль и аудит:**

9.7.1. Задачей системы внутреннего контроля и аудита в работе по профилактике и выявлению коррупционных правонарушений является обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства, Политике и ЛПА Учреждения.

9.7.2. Основной целью системы внутреннего контроля является защита интересов и обеспечение сохранности активов Учреждения.

9.7.3. Система внутреннего контроля основана на взаимодействии и разграничении компетенций, входящих в нее субъектов, осуществляющих разработку, утверждение, применение и оценку эффективности процедур внутреннего контроля.

Каждый из участников системы внутреннего контроля осуществляет контроль в закрепленных областях деятельности Учреждения в порядке, определенном соответствующими ЛПА.

9.7.4. Подразделения внутреннего контроля и аудита Учреждения, выполняя функцию выявления и разработки мер по предупреждению фактов мошенничества, хищений и злоупотреблений, осуществляют:

проверки соблюдения членами исполнительных органов Учреждения, а также их работниками положений законодательства и ЛНА, касающихся инсайдерской информации и борьбы с коррупцией, соблюдения требований корпоративной этики;

участие в служебных расследованиях по фактам злоупотребления (мошенничества), причинения Учреждения ущерба в результате нецелевого и неэффективного использования ресурсов;

рассмотрение сообщений и материалов на предмет наличия фактов мошенничества, хищений и злоупотреблений.

### **9.8 Внешний аудит**

Учреждение при привлечении независимых внешних аудиторов устанавливает для них обязательное требование сообщать о всех признаках коррупции, выявленных по результатам аудита.

### **9.9 Порядок оказания деловых знаков внимания и дарения/получения подарков:**

9.9.1. Оказание деловых знаков внимания не должно нарушать этические принципы деятельности Учреждения, установленные ЛПА Учреждения, регламентирующие требования к служебному поведению (Кодекс этики).

9.9.2. Оказание деловых знаков внимания со стороны Учреждения организациям и её представителям проводится в строгом соответствии с установленными в бюджете Учреждения лимитами на соответствующие виды расходов и подлежат контролю согласно установленным в Учреждении процедурам внутреннего контроля.

9.9.3. При оказании деловых знаков внимания работникам Учреждения **ЗАПРЕЩЕНО:**

оказание деловых знаков внимания членам семьи работника контрагента, партнера или иного лица;

оказывать деловые знаки внимания государственным служащим, работникам Комитета по молодежной политике, за исключением сувенирной продукции (цветов).

9.9.4. Учет предоставленной Учреждением сувенирной и полиграфической продукции, а также представительских расходов должен осуществляться в соответствии с ЛПА Учреждения.

9.9.5. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам, либо которые работники в связи с исполнением своих трудовых обязанностей могут получать от других лиц должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связанными с законной деятельностью Учреждения и, как правило, быть приуроченными к презентациям, завершению корпоративных проектов, общенациональным праздникам, памятным датам, юбилеям и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

расходы должны быть согласованы руководителем Учреждения;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п.

9.9.6. Подарки в виде сувенирной продукции с символикой Учреждения, предоставляемые на открытых презентациях, форумах и иных представительских и официальных мероприятиях, рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

9.9.7. Не допускается дарение подарков от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от вида валюты, а также подарочных сертификатов, займов, акций или опционов на акции и т.п., независимо от их стоимости.

**9.10. Принятие мер по предупреждению коррупции при осуществлении закупочной деятельности и взаимодействии с контрагентами.**

9.10.1. При осуществлении закупочной и договорной деятельности с контрагентами, работники Учреждения действуют исключительно в интересах Учреждения и в строгом соответствии с действующим законодательством в сфере закупочной деятельности, положениями о закупочной деятельности Учреждения, другими ЛПА, регламентирующими закупочную и договорную деятельность. Работники Учреждения не должны допускать случаев совершения коррупционных и иных правонарушений при осуществлении закупочной и договорной деятельности.

9.10.2. Учреждение декларирует открытую систему проведения закупочных процедур и при этом устанавливает:

равноправие, справедливость, отсутствие дискриминации и необоснованных ограничений конкуренции по отношению к участникам закупки с учетом требований законодательства о закупочной деятельности;

информационную открытость закупки;

честный выбор наиболее предпочтительных предложений при комплексном анализе выгод и издержек;

целевое и экономически эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ и услуг;

9.10.3. Учреждения ориентировано на установление и сохранение деловых отношений с контрагентами:

поддерживает принципы и требования настоящей Политики;

ведет деловые отношения в добросовестной и честной манере;

заботится о собственной репутации;

реализует собственные меры по противодействию коррупции.

9.10.4. Учреждения информирует партнеров и контрагентов о требованиях Политики, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на предупреждение и противодействие коррупции, в том числе, путем включения в договоры (контракты) отдельными пунктами «антикоррупционной оговорки», то есть обязанности контрагента (партнера) по соблюдению законодательства о противодействии коррупции, Политики и ЛПА в области противодействия коррупции, недопущения совершения коррупционных и иных правонарушений.

9.10.5. В целях снижения риска вовлечения работников в коррупционную деятельность Учреждение осуществляет специальные процедуры проверки потенциальных организаций-контрагентов на предмет оценки их благонадежности, репутации в деловых кругах, продолжительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах, и т.п.

9.10.6. Работники Учреждения, участвующие в подготовке решений или принимающие решения по распоряжению финансовыми и материальными ресурсами Учреждения, должны быть объективны в принятии решений, действовать исключительно в интересах Учреждения, не допускать фактов совершения коррупционных и иных правонарушений, а также соблюдать требования положений о работе соответствующих коллегиальных органов.

#### **9.11. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции. Учреждение:**

9.11.1. Устанавливает обязанности работника воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов;

9.11.2. Принимает меры, направленные на недопущение привлечения Учреждения к административной ответственности по ст. 19.28 КоАП РФ (незаконное вознаграждение от имени юридического лица).

В том числе устанавливает запреты на:

передачу, предложение или обещание от имени и в интересах Учреждения государственному или гражданскому служащему денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав служащему за совершение им действия (бездействия), связанного с занимаемым им положением;

предложение и попытки передачи проверяющим государственным и гражданским служащим любых подарков, в том числе, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей;

9.11.3. Устанавливает порядок сообщения в правоохранительные органы о фактах нарушения требований к служебному поведению государственных и гражданских служащих при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий в Учреждение, в том числе о вымогательстве ценных подарков, денежных средств и т.п.

#### **9.12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:**

9.12.1. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной информации о подготовке или совершении коррупционного и иного правонарушения.

9.12.2. Учреждение осуществляет сотрудничество с правоохранительными органами, оказывает поддержку при выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

#### **9.13. Взаимодействие с политическими партиями. Благотворительная деятельность. Учреждение:**

9.13.1. Не оказывает финансовую или иную помощь политическим партиям (организациям), не участвуют в финансировании предвыборных кампаний кандидатов на выборные должности, поскольку такая помощь может рассматриваться, как попытка получить неправомерное коммерческое преимущество для Учреждения.

9.13.2. Работники могут осуществлять свои личные права по участию в политических движениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, делать пожертвования в пользу политических партий по своему выбору, при этом работники должны: использовать свои собственные ресурсы и личное время;

обеспечить, чтобы такие действия не входили в конфликт с их трудовыми обязанностями.

9.13.3. Благотворительная деятельность Учреждения осуществляется исключительно в пределах соответствующих бюджетов на благотворительную деятельность, утвержденных в Учреждении.

## **10. Контроль и ответственность**

10.1. К мерам ответственности за совершение работником коррупционных и иных правонарушений относятся меры дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Учреждение проводит проверки, по каждому сообщению, (сведению) или установленному факту коррупции в рамках своих полномочий.

10.3. Контроль за соблюдением требований Политики осуществляют работники Учреждения, ответственные за координацию антикоррупционной деятельности, профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учреждения  
от «01» марта 2024 № 17 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**  
**в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»**

Гатчина  
2024

## Содержание

1. Общие положения .....	2
2. Нормативные ссылки .....	2
3. Термины и определения .....	2
4. Основные принципы урегулирования конфликта интересов. ....	3
5. Права и обязанности работника в связи с раскрытием конфликта интересов.....	4
6. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов: .....	4
7. Выявление конфликта интересов .....	4
8. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов .....	7
9. Рассмотрение уведомления .....	9
10. Особые условия проведения проверки и урегулирования конфликта интересов .....	9
Приложения .....	11

## 1. Общие положения

Настоящее положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (далее - Положение) определяет единый порядок принятия работниками мер по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

Целью Положения является формирование единого подхода к обеспечению работы по урегулированию и предотвращению конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения, предупреждение и устранение (минимизация) причин и условий, способствующих коррупции.

Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов (личной заинтересованности) работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, на надлежащее исполнение договорных обязательств и принимаемые деловые решения.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений, в связи с чем действие Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

## 2. Нормативные ссылки

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Трудовой кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (ограничение на совершение сделок, в которых имеется заинтересованность и получение согласия учредителя на совершение крупной сделки для бюджетного учреждения).
- Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (опубликованы на сайте <http://www.mintrud.gov.ru> по состоянию на 10.11.2018).

## 3. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

**Возможность возникновения конфликта интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника при исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

**Учредитель** – функции и полномочия учредителя осуществляет комитет по молодежной политике Ленинградской области.

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, 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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

**Контрагент** – физическое или юридическое лицо, учреждение или организация, являющееся стороной в гражданско-правовых отношениях при заключении договора.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Мониторинг конфликта интересов** – комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником Учреждения обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Непосредственный руководитель** – руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

**Представитель** - уполномоченное юридическое или физическое лицо, наделенное Учреждением, организацией Учреждения соответствующими полномочиями на основании доверенности, которая подписана руководителем Учреждения или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, заверенной печатью организации.

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

**Структурное подразделение Учреждения** – подразделение, сформированное внутри организационных единиц (филиалы, отделы и т.д.), в случае, если сложность реализации задач организационной единицы требует назначения руководителей соответствующей квалификации или выделяется с учётом уровня соответствующих рисков.

#### **4. Основные принципы урегулирования конфликта интересов.**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждения положены следующие принципы:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- соблюдение баланса интересов сторон при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника, контрагента от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **5. Права и обязанности работника в связи с раскрытием конфликта интересов.**

Работник Учреждения обязан:

- оценивать потенциальный конфликт интересов и избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к его возникновению;
- при осуществлении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов и интересов лиц, состоящих с работником в близком родстве или свойстве;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- раскрывать возникший или потенциальный конфликт интересов;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности, которая приводит или может

привести к конфликту интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

-проинформировать своего непосредственного руководителя об урегулировании конфликта интересов

В случае если работник Учреждения затрудняется квалифицировать (определить) личную заинтересованность при исполнении должностных обязанностей (полномочий), которая может привести или приводит к конфликту интересов, он имеет право обратиться за консультацией к работнику ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения.

## **6. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:**

1. Уведомление работодателя о личной заинтересованности работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Предотвращение конфликта интересов со стороны работника.

3. Рассмотрение работодателем уведомления работника Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Принятие работодателем решения, позволяющего предотвратить и урегулировать конфликт интересов.

5. Осуществление контроля за принятием работником Учреждения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## **7. Выявление конфликта интересов**

Выявление конфликта интересов в деятельности Учреждения и его работников осуществляется работником ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения во взаимодействии с другими структурными подразделениями Учреждения при проведении мониторинга возникновения/ возможности возникновения конфликта интересов.

В Учреждении устанавливается следующая система раскрытия сведений о конфликте интересов:

первоначальное раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу (первоначальное декларирование);

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения у работника конфликта интересов;

раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестации работников;

ежегодное раскрытие сведений по состоянию на 31 декабря соответствующего года (ежегодное декларирование) работников, замещающих должности согласно утвержденному приказом Учреждения перечню коррупционно - опасных должностей.

Раскрытие работником сведений о конфликте интересов осуществляется письменно путем заполнения декларации о конфликте интересов по форме согласно приложениям 1 и 2.

Кандидаты на замещение вакантной должности в Учреждении (далее - кандидат) декларацию конфликта интересов кандидата (далее - декларация кандидата) по форме согласно приложению 1 заполняют при приеме на работу, и передают ее в отдел по работе с персоналом. В случае отказа кандидата от заполнения декларации кандидата, прием на работу такого кандидата не осуществляется.

Работники Учреждения заполняют декларации (по форме приложения 2), подписывают у руководителей структурных подразделений, которые проводят проверку полноты их заполнения, и передают отдел правовой, кадровой работы и финансового обеспечения.

При разовом раскрытии сведений по мере возникновения у работника конфликта интересов он заполняет декларацию конфликта интересов в течение трех рабочих дней, следующих за днем, в котором возник и (или) был выявлен конфликт интересов, подписывает у руководителя структурного подразделения и направляет в отдел правовой, кадровой работы и финансового обеспечения.

Работники, отказавшиеся от заполнения и представления декларации, по решению руководителя Учреждения могут быть переведены на должности, не входящие в перечень коррупционно – опасных должностей, в порядке ст.72 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок заполнения и сдачи деклараций в отдел правовой, кадровой работы и финансового обеспечения:

до 31 декабря текущего года работниками Учреждения – при ежегодном декларировании; в течение трех рабочих дней - в остальных случаях раскрытия сведений о конфликте интересов.

Проверку деклараций осуществляет отдел правовой, кадровой работы и финансового обеспечения с привлечением при необходимости иных структурных подразделений Учреждения.

Отдел правовой, кадровой работы и финансового обеспечения:

рассматривает, проверяет и анализирует информацию о конфликте интересов;

принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и интересам Учреждения в случае потенциального риска конфликта интересов;

в случае необходимости организует проведение предварительной служебной проверки по факту возникновения конфликта интересов;

подготавливает по результатам проверки итоговое заключение о наличии (отсутствии) признаков конфликта интересов (далее - заключение).

Заключение должно содержать:

сведения о проведенных проверочных мероприятиях;

сведения (факты) о наличии (отсутствии) признаков конфликта интересов;

рекомендуемые для применения меры по урегулированию конфликта интересов.

Срок проведения проверки отделом правовой, кадровой работы и финансового обеспечения:

до 31 марта текущего года - при ежегодном декларировании работников Учреждения;

до 10 рабочих дней с момента получения декларации - в остальных случаях раскрытия сведений о конфликте интересов. В случае, если при рассмотрении материалов направлялись запросы в государственные органы и организации, указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней по согласованию с отделом по работе с персоналом.

Результаты проверки деклараций в виде заключения и оригиналы деклараций хранятся в отдел правовой, кадровой работы и финансового обеспечения.

Кроме того, проведение мониторинга конфликта интересов осуществляется путем сбора информации о признаках личной заинтересованности у работников Учреждения при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Сбор указанной информации может осуществляться путем анализа имеющейся в Учреждении информации, сообщений от третьих лиц или материалов (публикаций) из открытых источников информации с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации и правовых актов Учреждения о защите персональных данных, а также в рамках взаимодействия с контрольными и правоохранительными органами.

Если при проведении мониторинга у работника Учреждения выявятся признаки личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которые приводят или могут

привести к конфликту интересов, то в отношении данного работника проводится проверка.

В отношении работников Учреждения, непосредственно подчиненных руководителю Учреждения проверка проводится на основании решения руководителя Учреждения, в отношении остальных работников проверка проводится по решению заместителя руководителя, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Решение о проведении проверки должно принимается отдельно по каждому работнику Учреждения и оформляться в письменном виде. Уведомление о начале проверки в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения доводится до работника Учреждения под подпись, с соблюдением мер конфиденциальности.

Работник, ответственный за проведение проверки, имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

По итогам проверки представляется доклад должностному лицу, по решению которого проводилась проверка.

В докладе должен содержаться один из следующих выводов:

- а) об отсутствии личной заинтересованности работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и необходимости представлении материалов проверки на комиссию Учреждения по урегулированию конфликта интересов.

В случае наличия личной заинтересованности работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель Учреждения или его заместитель, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений, рассмотрев доклад, принимает решение о представлении материалов проверки в комиссию Учреждения по урегулированию конфликта интересов.

Урегулирование конфликта интересов со стороны работодателя может осуществляться путем ограничения или прекращения полномочий работника, повлекших возникновение конфликта интересов, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, если:

- выявлены факты, свидетельствующие о наличии у работника конфликта интересов, информация о которых не была раскрыта в порядке и сроки, установленные настоящим Порядком;
- работником не были предприняты меры по устранению возникшего конфликта интересов;
- конфликт интересов причинил вред законным интересам Учреждения.

Также при установлении обстоятельств, свидетельствующих о наличии в действиях работника признаков преступления или административного правонарушения, по решению уполномоченного должностного лица материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

## **8. Порядок раскрытия сведений о конфликте интересов**

Порядок раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется при соблюдении мер конфиденциальности:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

При возникновении у работника конфликта интересов или возможности его возникновения он, не позднее двух рабочих дней со дня, когда ему стало об этом известно, обязан направить работодателю письменное уведомление по установленной форме (Приложение 3 к настоящему Положению) и принять (предложить) меры по предотвращению конфликта интересов.

Уведомление подписывается работником лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным руководителем. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

Непосредственный руководитель вправе согласиться с предложенными работником мерами по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или предложить иные меры, например:

- изменение должностных обязанностей работника без изменения занимаемой должности;
- ограничение доступа работника к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;
- добровольный отказ работника от личной заинтересованности, порождающей конфликт с интересами Учреждения / организации Учреждения;
- добровольный отказ работника или отстранение (постоянное или временное) от исполнения поручения, которое приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении и процессе принятия решений по указанному поручению;
- перевод работника с его согласия на другую работу, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- контроль в отношении обоснованности премирования, карьерного роста, представления иных предпочтений работнику, соблюдения им правил внутреннего трудового распорядка;
- увольнение работника по инициативе работодателя при наличии оснований в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- передача принадлежащих работнику ценных бумаг, акций (долей участия в уставном капитале организации), являющихся основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

Непосредственный руководитель обязан в течение одного рабочего дня завизировать уведомление и вернуть его работнику Учреждения для передачи в течение одного рабочего дня работнику ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения.

В случае, если непосредственный руководитель работника в указанный срок не завизировал уведомление, то работник Учреждения обязан в течение одного рабочего дня передать уведомление ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения без визы непосредственного руководителя.

Работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, организует регистрацию уведомления в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов установленной формы (Приложение 4 к настоящему Положению) в течение одного рабочего дня после поступления уведомления.

На уведомлении ставится отметка «Уведомление учтено» с указанием даты и учетного номера уведомления, должности, фамилии, инициалов и подписи лица, принявшего на учет уведомление. Копия уведомления выдается на руки работнику Учреждения.

При возникновении у руководителя Учреждения конфликта интересов или возможности

его возникновения он направляет письменное уведомление на визирование руководителю Комитета по молодежной политике по Ленинградской области.

Работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения, в течение одного рабочего дня организует регистрацию завизированного уведомления руководителя Учреждения в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов установленной формы (Приложение 4 к настоящему Положению) и соблюдая меры конфиденциальности передает данное уведомление на проверку в подразделение по противодействию коррупции в Комитет по Молодежной политике Ленинградской области.

Информация о наличии признаков возникновения конфликта интересов также может предоставляться любым лицом, которому она стала известна, по «Горячей линии» в области противодействия мошенничеству, хищениям и коррупции в Комитет по молодежной политике Ленинградской области.

## **9. Рассмотрение уведомления**

Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Работники ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений, члены комиссии по урегулированию конфликта интересов и лица, участвовавшие в рассмотрении представленных сведений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

Работником ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Учреждения проводится предварительное рассмотрение поступившего уведомления и по результатам предварительного рассмотрения подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, соблюдая меры конфиденциальности направляются председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов Учреждения в течение семи рабочих дней со дня регистрации.

В случае направления запросов в ходе предварительного рассмотрения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии по урегулированию конфликта интересов Учреждения в течение пяти рабочих дней со дня получения ответа на запрос, но не позднее сорока пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, должны быть тщательно рассмотрены на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов Учреждения с заслушиванием пояснений работника, подавшего уведомление и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается Членами Комиссии, принимавшими участие в данном заседании.

Председатель комиссии информирует руководителя Учреждения о решении Комиссии.

Руководитель Учреждения при принятии решения об урегулировании конфликта интересов вправе учесть рекомендации Комиссии либо в пределах своей компетенции принять иное решение.

Решение руководителя Учреждения отражается в итоговом протоколе Комиссии в письменном виде.

После урегулирования конфликта интересов работника Учреждения уведомление приобщается к личному делу работника Учреждения, а материалы проверки соблюдая меры конфиденциальности хранятся в отделе комплексной безопасности.

## **10. Особые условия проведения проверки и урегулирования конфликта интересов**

С целью исключения возможности возникновения конфликта интересов у работников по противодействию коррупции Учреждения и членов Комиссии Учреждения проверка в отношении руководителя Учреждения проводится подразделением по противодействию коррупции Комитета по молодежной политике Ленинградской области на основании решения председателя Комитета по молодежной политике Ленинградской области.

В случае выявления у руководителя Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, материалы проверки направляются на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов Комитета по молодежной политике Ленинградской области.

Об итогах заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов председатель Комиссии информирует председателя Комитета по молодежной политике Ленинградской области.

Председатель Комитета по молодежной политике Ленинградской области при принятии решения об урегулировании конфликта интересов отражает свое решение в итоговом протоколе Комиссии в письменном виде.

Решение председателя Комитета по молодежной политике Ленинградской области об урегулировании конфликта интересов является указанием для принятия мер по урегулированию конфликта интересов у руководителя Учреждения.

## Приложения

Приложение 1  
к Положению о мерах по предотвращению и  
урегулированию конфликта интересов в ГБУ ЛО  
«Центр патриотического воспитания»

**ДЕКЛАРАЦИЯ**  
конфликта интересов

Настоящая декларация содержит два раздела. Кандидат обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания». Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания».

**Заявление**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился (ась) с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», Положением о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», Положением о порядке уведомления работодателя в случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции в деятельности ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания».

---

(подпись кандидата)

Кому: (указываются Ф.И.О, Специалист по кадрам отдела правовой, кадровой работы и финансового обеспечения)	
От кого: (Ф.И.О. кандидата, заполнившего декларацию)	
Телефон:	
Дата заполнения:	

### Раздел 1

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения по всем ответам «ДА» в пункте Б раздела 2 декларации. При заполнении декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на лиц состоящих с Вами в близком родстве или свойстве (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (далее - лица, состоящие в близком родстве или свойстве).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работники и руководители ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Внешние интересы или активы

1. Являетесь ли Вы зарегистрированным (действующим) индивидуальным предпринимателем либо самозанятым?

Ответ: НЕТ  ДА .

2. Владеете ли Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (контрагенте, подрядчике, клиенте и т.п.)?

Ответ: НЕТ  ДА .

2.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет

возможность построить деловые отношения с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» или ведет переговоры с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

2.3. В деятельности юридического или физического лица - конкурента ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

2.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

2.5. В активах иных юридических лиц или индивидуального предпринимателя?

Ответ: НЕТ  ДА .

3. Являетесь ли Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или работниками:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» или ведет переговоры с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

3.3. В компании - конкуренте ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

4. Участвуете ли Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» в любой форме, включая, но не ограничиваясь приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества), или возможностями развития бизнеса, или бизнес-проектами?

Ответ: НЕТ  ДА .

Взаимоотношения с государственными служащими

5. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или передачу иных материальных ценностей напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, в целях сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса?

Ответ: НЕТ  ДА .

Равные права работников

6. Работают ли в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, которые позволят оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы и продвижение на вышестоящую должность в дальнейшем??

Ответ: НЕТ  ДА .

Другие вопросы

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших

коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Ответ: НЕТ  ДА .

## Раздел 2

### Заявление

А. Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует конфликт интересов, то есть любая из ситуаций, указанных в разделе 1 настоящей декларации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия)

Или:

Б. Настоящим подтверждаю, что ниже приведена полная информация об имеющемся у меня конфликте интересов:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия)

Подписывая настоящую декларацию, я подтверждаю, что: настоящая декларация заполнена мною добровольно с моего согласия, информация, указанная мною в декларации, предоставлена ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» с моего ведома и согласия;

мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия)

## **ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов**

Настоящая декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его руководителем по направлению деятельности. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания». Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания».

### **Заявление**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился (ась) с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», Положением о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», Положением о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции в деятельности ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»

(подпись работника)

Кому: (указываются Ф.И.О, и должность руководителя по направлению деятельности)	
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего декларацию)	
Должность, подразделение:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени:	с _____ по _____

### Раздел 1

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения по всем ответам «ДА» в пункте Б раздела 2 декларации. При заполнении декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на лиц состоящих с Вами в близком родстве или свойстве (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (далее - лица, состоящие в близком родстве или свойстве).

#### Внешние интересы или активы

1. Являетесь ли Вы зарегистрированным (действующим) индивидуальным предпринимателем?

Ответ: НЕТ  ДА .

2. Владете ли Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (контрагенте, подрядчике, клиенте и т.п.)?

Ответ: НЕТ  ДА .

2.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» или ведет переговоры с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

2.3. В деятельности юридического или физического лица - конкурента ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

2.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

2.5. В активах иных юридических лиц или индивидуального предпринимателя?

Ответ: НЕТ  ДА .

3. Являетесь ли Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или работниками:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГБУ ЛО «Центр патриотического

воспитания»)?

Ответ: НЕТ  ДА .

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» или ведет переговоры с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

3.3. В компании - конкуренте ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

4. Участвуете ли Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» в любой форме, включая, но не ограничиваясь приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества), или возможностями развития бизнеса, или бизнес-проектами?

Ответ: НЕТ  ДА .

#### **Личные интересы и честное ведение бизнеса**

5. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы и (или) лица, состоящими с Вами в близком родстве или свойстве, имели финансовый интерес в контрагенте?

Ответ: НЕТ  ДА .

6. Получали ли Вы и (или) лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, когда-либо от контрагента либо иных третьих лиц денежные средства или иные материальные ценности, которые можно воспринять как компрометирующие Вашу способность принимать непредвзятые решения в отношении коммерческих операций между ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», которые могли бы быть истолкованы как не соответствующие условиям коммерческой сделки между ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» и другим предприятием или нарушающие законные интересы ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», например, платежи контрагенту, которые в сложившихся рыночных условиях превышают размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

#### **Взаимоотношения с государственными служащими**

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или передачу иных материальных ценностей напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, в целях сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей в работе ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

#### **Инсайдерская информация**

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»:

которая могла бы оказать существенное влияние на конкурентоспособность и репутацию ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» в случае, если такая информация стала бы широко известна.

Ответ: НЕТ  ДА .

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых интересах иным лицам и компаниям какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, технологическую документацию и т.п.), принадлежащие ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» во время исполнения своих обязанностей?

Ответ: НЕТ  ДА .

11. Раскрывали ли Вы в своих, в том числе финансовых интересах иным лицам и компаниям какую-либо иную связанную с ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ответ: НЕТ  ДА .

#### **Ресурсы ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»**

12. Использовали ли Вы средства ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» или вызвать конфликт с интересами ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

#### **Равные права работников**

14. Работают ли под Вашим прямым руководством в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве?

Ответ: НЕТ  ДА .

15. Работает ли в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» лица, состоящие с Вами в близком родстве или свойстве, на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

Ответ: НЕТ  ДА .

16. Оказывали ли Вы протекцию лицам, состоящим с Вами в близком родстве или свойстве, при приеме их на работу в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

17. Давали ли оценку работе лицам, состоящим с Вами в близком родстве или свойстве, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарного взыскания?

Ответ: НЕТ  ДА .

#### **Подарки и деловое гостеприимство**

18. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»?

Ответ: НЕТ  ДА .

Другие вопросы

19. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Ответ: НЕТ  ДА .

## Раздел 2

### Декларация о доходах

20. Получали ли Вы доходы не по месту основной работы за отчетный период?

Ответ: НЕТ  ДА .

В случае ответа «Да» указать источник доходов.

## Заявление

А. Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует конфликт интересов, то есть любая из ситуаций, указанных в разделе 1 настоящей декларации.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия)

Или:

Б. Настоящим подтверждаю, что ниже приведена полная информация об имеющемся у меня конфликте интересов:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия)

Подписывая настоящую декларацию, я подтверждаю, что: настоящая декларация заполнена мною добровольно с моего согласия, информация, указанная мною в декларации, предоставлена ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» с моего ведома и согласия;

мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Инициалы, Фамилия)

## Раздел 3

(заполняется руководителем по направлению деятельности)

(Ф.И.О. руководителя по направлению деятельности)

Решение	Дата, подпись
Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»	

<p>Я ограничил работнику доступ к информации ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания», которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации)</p>	
<p>Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)</p>	
<p>Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)</p>	
<p>Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является</p>	

Непосредственный руководитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

(отметка об ознакомлении)

Приложение 3  
к Положению о мерах по предотвращению и  
урегулированию конфликта интересов в ГБУ  
ЛО «Центр патриотического воспитания»  
руководителю ГБУ ЛО «Центр патриотического  
воспитания»  
от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Сообщаю о возникновении у меня 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 меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

- 1.
- 2.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (нужное подчеркнуть).

« » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Виза непосредственного начальника

« » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица направившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Положению о мерах по предотвращению и  
урегулированию конфликта интересов в ГБУ  
ЛО «Центр патриотического воспитания»

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ»**

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

Начат "01" марта 2024 года

Окончен " " 20 года

На \_\_\_\_ листах

Гатчина 2024

Сотрудники, имеющие право заносить записи в журнал:

1. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года (Подпись)  
(Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года (Подпись) (Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года

<b>№ п/п</b>	<b>Регистрационный номер уведомления</b>	<b>Дата учета уведомления</b>	<b>Фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон подавшего уведомление</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>Фамилия, инициалы лица, принявшего уведомление</b>	<b>Сведения о принятом решении</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учреждения  
от «01» марта 2024 № 17 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию**  
**конфликта интересов в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»**

Гатчина  
2024

## Содержание

1. Общие положения .....	2
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения .....	3
4. Компетенция Комиссии .....	5
5. Состав Комиссии .....	6
6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии .....	7
7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии .....	9
8. Порядок принятия решений .....	10
9. Оформление решений Комиссии .....	11

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Центр патриотического воспитания» (далее - Положение Комиссии), разработано в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными 08.11.2013 с изм. от 19.12.2018 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Положение определяет основные задачи функционирования Комиссии по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее - Комиссия), организацию и порядок формирования её состава.

1.3. Целями Комиссии являются:

- рассмотрение вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов в Учреждении,
- исключение (минимизация) рисков, связанных с возникновением конфликта интересов,
- профилактика коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики,
- популяризация норм корпоративной этики.

1.4. Основные задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при выполнении должностных обязанностей;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- осуществление мер по противодействию коррупции в Учреждении;
- организация мероприятий по профилактике нарушений норм деловой этики и поведения, описанных в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (далее - Кодекс этики).

1.5. Принципы работы Комиссии:

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования, а также при установлении факта нарушения норм деловой этики, описанных в Кодексе этики;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Комиссией.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, локальными правовыми актами Учреждения.

1.7. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, а также сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки нарушения трудовой дисциплины.

1.8. При исполнении своих полномочий Комиссия подотчетна руководителю ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания».

1.9. Комиссия является постоянно действующим органом и осуществляет свою работу при взаимодействии с руководителями структурных подразделений Учреждения всех уровней.

## 2. Нормативные ссылки

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Указ Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».
- «Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 08.11.2013, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

## 3. Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Возможность возникновения конфликта интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность работника при дальнейшем исполнении им своих должностных обязанностей может привести к конфликту интересов.

**Внешний / независимый член Комиссии** – работник Комитета по молодежной политике или сторонней организации, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо представитель научных организаций / образовательных учреждений, деятельность которых связана с вопросами противодействия коррупции, при условии, что данные лица признаны решением Комиссии Учреждения её членами.

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения 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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Корпоративная этика** – система моральных принципов, норм и ценностей, которые определяют поведение работника Учреждения, а также позволяют дать положительную или отрицательную оценку его поступков и действий.

**Коррупционно опасная должность** – должность, исполнение обязанностей по которой предполагает участие в реализации коррупционно опасной функции, включенная в

перечень коррупционно опасных должностей, утверждаемый локальным правовым актом Учреждения.

**Коррупционно опасные функции** – функции, включенные в перечень коррупционно опасных функций, утверждаемый локальным правовым актом Учреждения.

**Личная заинтересованность** – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Мониторинг конфликта интересов** – комплекс мероприятий, направленный на своевременное выявление, анализ и фиксацию фактов несоблюдения работником Учреждения обязанности сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Непосредственный руководитель** – руководитель, обладающий полномочиями инициировать решения о приеме на работу, обучении, переводе на иную должность, увольнении, изменении условий труда и должностных обязанностей работника.

**Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов** - локальный правовой акт Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов.

**Представитель** – уполномоченное юридическое или физическое лицо, наделенное Учреждением, соответствующими полномочиями на основании доверенности, которая подписана руководителем Учреждения или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами, заверенной печатью организации.

**Работник** – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением.

**Структурное подразделение Учреждения** - подразделение, сформированное внутри организационных единиц (филиалы, отделы и т.д.), в случае, если сложность реализации задач организационной единицы требует назначения руководителей соответствующей квалификации или выделяется с учётом уровня соответствующих рисков.

#### **4. Компетенция Комиссии**

4.1. К компетенции Комиссии относятся:

- рассмотрение информации о наличии признаков конфликта интересов;
- рассмотрение фактов нарушения норм корпоративной этики Учреждения;
- подготовка рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;
- подготовка рекомендаций по недопущению и (или) устранению нарушения норм корпоративной этики, наличие которого подтвердилось в ходе заседания Комиссии;
- информирование руководителя Учреждения о признанном на заседании Комиссии наличии у работника Учреждения конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов) и рекомендуемых мерах по его урегулированию (недопущению);
- информирование руководителя Учреждения о нарушениях работником норм корпоративной этики, наличие которых подтвердилось на заседании Комиссии, а также о

рекомендуемых мерах по недопущению в дальнейшем;

- подготовка предложений по профилактике коррупционных правонарушений и нарушений норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе этики;

- подготовка рекомендаций, направленных на популяризацию Кодекса корпоративной этики и на развитие корпоративной культуры.

4.2. Для осуществления своей деятельности Комиссия правомочна запрашивать информацию, необходимую для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Комиссии. Запросы Комиссии носят обязательный характер и подлежат исполнению в 3-дневный срок.

## **5. Состав Комиссии**

5.1. При назначении членов Комиссии учитываются авторитет, морально деловые и профессиональные качества кандидатов.

5.2. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения. Численный состав Комиссии должен иметь нечетное количество его членов и состоять не менее чем из пяти членов.

5.3. В состав Комиссии назначаемой приказом Учреждения могут входить:

- заместитель руководителя Учреждения, к компетенции которого относится обеспечение соблюдения мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений (председатель Комиссии);

- руководители структурных подразделений Учреждения (члены Комиссии);

- внешние / независимые члены включаются в состав Комиссии по согласованию с работодателем и на безвозмездной основе;

- работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений (ответственный секретарь Комиссии).

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии и не имеет права голоса по вопросам повестки дня заседания Комиссии.

5.4. В заседаниях Комиссии с правом участия в обсуждении вопроса (совещательного голоса) также могут участвовать:

- руководитель структурного подразделения Учреждения и/или непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- определяемые Председателем Комиссии работники, замещающие в Учреждении должности, характер и объем полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

- представитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос (по решению Председателя Комиссии и по согласованию с руководителем Учреждения);

- работники Учреждения, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Каждый участник заседания Комиссии обязуется подписать заявление о

беспристрастности и неразглашении информации (Приложение № 1 к Положению).

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

5.6. В случае возникновения у заинтересованного члена Комиссии каких-либо обстоятельств, мешающих ему давать беспристрастные оценки или суждения и указывающих на его прямую или косвенную личную заинтересованность, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, заинтересованный член Комиссии до начала заседания обязан:

- не принимать участие в голосовании по вопросу повестки заседания;
- в день обнаружения данных обстоятельств заявить самоотвод;
- уведомить о причинах самоотвода председателя Комиссии и секретаря.

Председатель Комиссии на период разбирательства и принятия решения временно освобождает заинтересованного члена Комиссии от исполнения обязанностей члена Комиссии.

Если председатель Комиссии по указанной причине также не может участвовать в заседании Комиссии, его полномочия возлагаются на заместителя Председателя Комиссии. В случаях невозможности по указанным причинам участия Председателя Комиссии и его заместителя об этом уведомляется руководитель Учреждения, который назначает приказом другое лицо Председателем Комиссии на время конкретного заседания Комиссии.

## **6. Полномочия членов Комиссии и участников заседания Комиссии**

6.1. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии; организует работу Комиссии;
- устанавливает дату, время и место проведения заседания Комиссии;
- при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания, в 3-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее 7-ми рабочих дней со дня поступления указанной информации. В случае уважительной причины отсутствия работника на заседании Комиссии (командировка, отпуск, болезнь) председатель Комиссии принимает решение о переносе даты проведения заседания;

- дает поручение Секретарю об ознакомлении работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в заявлении, материалах проверки или служебного расследования, как правило, не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания;

- рассматривает письменные ходатайства членов Комиссии, непосредственного руководителя работника и самого работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

- на заседании Комиссии оглашает повестку заседания (рассматриваемые вопросы);
- принимает письменные пояснения по существу рассматриваемых вопросов;
- подписывает протокол заседания Комиссии;
- доводит до сведения руководителя Учреждения решение заседания Комиссии;
- вносит предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

6.2. Заместитель председателя Комиссии:

- по письменному поручению Председателя Комиссии реализует полномочия Председателя Комиссии в полном объеме. В случаях невозможности участия в заседании

заместителя Председателя его полномочия реализует иное лицо по письменному поручению Председателя Комиссии.

#### 6.3. Члены Комиссии:

- знакомятся с материалами, подготовленными для заседания Комиссии; высказывают мнение о возможности участия в заседании заинтересованных лиц;

- высказывают мотивированные предложения о порядке рассмотрения тех или иных вопросов на заседании Комиссии;

- в ходе заседания задают вопросы работнику Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, а также приглашенным на заседание Комиссии заинтересованным лицам;

- в ходе заседания высказывают свое мнение о способах урегулирования конфликта интересов, принятии мер по фактам нарушения корпоративной этики; иные предложения, направленные на профилактику коррупционных правонарушений и нарушений норм корпоративной этики;

- подписывают протокол заседания Комиссии;

- принимают к сведению решения руководителя Учреждения;

- готовят предложения о совершенствовании деятельности Комиссии.

#### 6.4. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии;

- формирует повестку заседания Комиссии и утверждает её у Председателя Комиссии;

- оповещает участников заседания Комиссии о дате, времени и месте его проведения, о повестке заседания (в письменной форме либо посредством электронной почты);

- по поручению Председателя Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до заседания ознакомливает работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, содержащейся в уведомлении, заключении по итогам проверки или служебного расследования;

- ведет протокол заседания Комиссии, который составляется не позднее 3-х дней после заседания Комиссии и обеспечивает его подписание присутствующими на заседании членами Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии решение руководителя Учреждения и обеспечивает контроль за его выполнением;

- ознакомливает работника Учреждения рассматриваемых на Комиссии, с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись, которая приобщается к личному делу указанного работника Учреждения;

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности по согласованию с председателем Комиссии выполняет лицо, замещающее работника по основным трудовым обязанностям в соответствии с Должностной инструкцией.

#### 6.5. Рассматриваемый на Комиссии работник Учреждения, обязан:

- до начала заседания Комиссии представить письменное пояснение по существу рассматриваемого вопроса. Непредставление таких пояснений не является препятствием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии;

- ознакомиться с выпиской из протокола заседания Комиссии под роспись;

- в случае отказа работника Учреждения, рассматриваемого на Комиссии, от

ознакомления выпиской из протокола заседания составляется акт (в произвольной форме) об отказе от ознакомления с протоколом заседания, который подписывается двумя членами Комиссии и секретарем.

## **7. Основания и порядок проведения заседания Комиссии**

7.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление работника о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов у работника при выполнении должностных обязанностей, зарегистрированное в установленном порядке;

- представление в Комиссию руководителем Учреждения, заместителями руководителя, членом Комиссии материалов, содержащих информацию о конфликте интересов (возможном конфликте интересов), о нарушениях норм корпоративной этики и по другим вопросам, рассмотрение которых входит в компетенцию Комиссии;

- информация о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- информация о фактах нарушения работником порядка сообщения о получении подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- информация о фактах нарушения работником норм деловой этики и правил корпоративного поведения, описанных в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»;

- выявленные в ходе мониторинга конфликта интересов, материалы о наличии у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- материалы проверки по информации, поступившей по «линии доверия» Учреждения, «линии Противодействия коррупции» Комитета по молодежной политике Ленинградской области, подтверждающие наличие у работника конфликта интересов;

- решение руководителя Учреждения или председателя Комиссии о представлении на рассмотрение Комиссии отчета о работе Комиссии за год и подведении итогов её деятельности;

- решение председателя Комиссии Комитета по молодежной политике Ленинградской области по ходатайству об обжаловании решения Комиссии Учреждения.

Информация из СМИ также может являться поводом к рассмотрению на заседании Комиссии. Решение об этом принимает руководитель Учреждения либо заместитель руководителя Учреждения по направлению деятельности.

7.2. Порядок проведения заседания Комиссии:

Заседание Комиссии проводится в очной форме, по мере необходимости, но не реже 1 раза в год с целью рассмотрения отчета о работе Комиссии и подведении итогов её деятельности.

Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос.

Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос в случаях:

- наличия письменного уведомления (ходатайства) работника Учреждения о рассмотрении вопроса на заседании Комиссии без его участия;

- неявки без уважительных причин, в случае если работник Учреждения надлежащим образом извещен о времени и месте проведения заседания Комиссии.

На заседании Комиссии заслушивается мотивированное заключение, подготовленное сотрудником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также предоставляется возможность работнику Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, лично дать пояснения по существу рассматриваемого вопроса и ответить на задаваемые вопросы.

Обстоятельства, установленные в ходе проведенного служебного расследования, принимаются Комиссией, как не требующие повторной и/или дополнительной проверки.

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

По итогам заседания Комиссии Председатель Комиссии доводит до работника, в отношении которого рассматривался вопрос, решение Комиссии.

## **8. Порядок принятия решений**

8.1. По итогам рассмотрения вопроса повестки заседания Комиссии решение о наличии либо отсутствии каких-либо нарушений в действиях (бездействиях) работника Учреждения принимается членами Комиссии путем проведения голосования.

Предварительно, до начала голосования, членами Комиссии обсуждается вопрос о возможных способах урегулирования (предотвращения) конфликта интересов и принятии мер в случаях правонарушения.

Каждый член Комиссии отражает свое решение путем голосования. Подсчет голосов производится секретарем заседания Комиссии и подтверждается Председателем Комиссии.

Председатель Комиссии в присутствии всех участников заседания озвучивает соотношение голосов «за» и «против».

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, за исключением секретаря, который не принимает участие в голосовании. При равенстве голосов окончательное решение принимается Председателем Комиссии.

8.2. По итогам голосования Председатель Комиссии принимает решение о внесении в протокол заседания одного из следующих решений:

8.2.1. По вопросу наличия у работника конфликта интересов:

1. признать, что у работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей отсутствует конфликт интересов;

2. признать, что личная заинтересованность работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов. Установив наличие конфликта интересов, Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять конкретный способ урегулирования конфликта интересов и в случае необходимости применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

3. признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения принять к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2.2. По вопросу обращения к работнику Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

1. признать, что работник не нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, установленный в

Учреждении;

2. признать, что работник нарушил порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности, предусмотренную трудовым законодательством Российской Федерации;

3. в случаях установления признаков уголовно-наказуемого деяния со стороны лица, обратившегося к работнику в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений, рекомендовать руководителю Учреждения направить соответствующую информацию (материалы) в правоохранительные органы.

## **9. Оформление решений Комиссии**

9.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

-дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

-формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

-источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации (материалов) в Комиссию;

-предъявляемые к работнику Учреждения претензии (требования) и материалы, на которых они основываются;

-содержание пояснений Учреждения (его представителя) и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена отчества лиц, выступивших на заседании, краткое содержание их выступления;

- иные сведения, имеющие значение для принятого Комиссией решения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

9.2. Проект протокола заседания Комиссии согласовывается с членами и председателем Комиссии участвующими в заседании.

В случаях несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Решение Комиссии оформляется отдельным протоколом, который подписывается Председателем и членами Комиссии, принимавшими участие в заседании.

Подписанный протокол заседания Комиссии не позднее 3 рабочих дней со дня заседания направляется руководителю Учреждения.

9.3. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация (докладная записка) об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

9.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного или административного правонарушения, Председатель Комиссии в письменной форме в 3-дневный срок, при необходимости - незамедлительно, докладывает информацию (служебная записка) об

указанных действиях (бездействиях) руководителю Учреждения с приложением документов, подтверждающих такой факт, для принятия решения о направлении имеющихся материалов в правоохранительные органы.

9.5. Решение Комиссии для руководителя Учреждения носит рекомендательный характер. Руководитель Учреждения вправе с ним согласиться либо принять иное решение в пределах своей компетенции. Свое решение руководитель Учреждения отражает на протоколе Комиссии в виде резолюции и принятом решении.

Протоколы заседания Комиссии, заключение и материалы служебного расследования обеспечивая конфиденциальность сдаются на учет и хранение в подразделение Учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Приложение №4  
УТВЕРЖДЕН  
приказом Учреждения  
от «01» марта 2024 № 17 о/д

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников**  
**ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»**

г. Гатчина  
2024 г.

## 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (далее - Кодекс) - основной элемент корпоративной культуры - устанавливает корпоративные ценности, стандарты и правила служебного поведения работников ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (далее - Учреждение).

1.2. Кодекс разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Цель Кодекса состоит в повышении эффективности выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей и содействии достижению стратегических целей Учреждения.

1.4. Задачи Кодекса:

- довести до сведения каждого работника корпоративные ценности Учреждения;
- установить этические стандарты деятельности Учреждения и правила поведения работников;
- предоставить каждому работнику простое и понятное руководство по принятию решений в спорных и конфликтных ситуациях.

1.5. Ознакомление работника Учреждения с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, путем заполнения уведомления соответствующей формы (Приложение 1). Заполненные и подписанные уведомления работником сотрудником кадров подшиваются в личные дела работников.

1.6. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.7. Кодекс распространяется на всех работников Учреждения независимо от должностного уровня и места работы.

## 2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Кодекса используются следующие термины и определения:

Термин	Определение
<b>Коррупция</b>	злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения 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, а также совершение указанных действий от имени или в интересах юридического лица

<b>Конфликт интересов</b>	ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью и интересами Учреждения
<b>Личная заинтересованность</b>	возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями
<b>Активы Учреждения</b>	физические активы, такие как: товарные запасы, деньги, оборудование, транспортные средства, мебель, а также нематериальные активы, такие как: ноу-хау, товарные знаки, технологии, идеи и концепции

### 3. Корпоративные ценности

#### 3.1. Ценность «РЕЗУЛЬТАТ»

*Мы ставим перед собой амбициозные цели и достигаем их благодаря тому, что прикладываем свои усилия для получения желаемого результата, используя следующие принципы:*

##### **Ориентация на результат.**

Ставя задачи и исполняя поручения, мы четко понимаем, с какой целью мы это делаем и какой результат хотим достичь. Если цель не понятна, то мы ее уточняем. Если результат отсутствует, то мы проявляем настойчивость. Мы берем на себя ответственность за полученные результаты работы. Мы не допускаем срыва сроков и критических ошибок при достижении целей. Однако, если ошибки и сбои в работе возникают, то мы стремимся объективно разобраться в причинах их возникновения, чтобы не допустить их повторений.

##### **Эффективность в работе.**

Мы постоянно стремимся повышать эффективность своей работы, достигать улучшения результатов. Для этого мы четко определяем приоритеты в своей работе, рационально используем ресурсы. Мы сохраняем активность и эффективность деятельности в условиях неопределенности.

#### 3.2. Ценность «РАЗВИТИЕ»

*Мы понимаем, что без постоянного развития, получения и передачи знаний и опыта и проведения улучшений в рабочих процессах невозможно добиться наилучшего результата и поддерживать высокий уровень профессионализма наших сотрудников, поэтому мы считаем важным воплощать в работе следующие принципы:*

##### **Развитие и открытость новому.**

Мы постоянно развиваемся сами, повышаем уровень своих профессиональных компетенций, изучаем опыт других и делимся им с коллегами, передаем свой опыт и знания молодым специалистам и новым сотрудникам, создаем условия для профессионального развития и формирования необходимых профессиональных компетенций.

#### **Готовность к изменениям и постоянные улучшения.**

Мы положительно относимся к новому, поддерживаем проводимые в Учреждении изменения, реализуем нововведения в работе. Мы постоянно работаем над улучшением наших внутренних процессов, делаем их проще и удобнее. Для этого мы используем обратную связь от наших коллег и внутренних клиентов, самостоятельно критически оцениваем свою работу, предлагаем и внедряем идеи по улучшениям.

#### **3.3. Ценность «КОМАНДА»**

*Для реализации наших общих целей мы стремимся работать как команда единомышленников, в которой каждый уважительно относится к другим, своевременно предоставляет необходимую и достоверную информацию, делает все от него зависящее и помогает коллегам в случае необходимости. В работе мы придерживаемся следующих принципов:*

##### **Сотрудничество и уважительное общение.**

Мы поддерживаем доброжелательные и уважительные отношения в команде. Мы относимся ко всем членам команды одинаково уважительно, не позволяем пренебрежительное отношение к людям. Решение рабочих вопросов мы строим на основе доверия и взаимовыгодного сотрудничества, совместно ищем обоюдные выгодные решения, охотно помогаем своим коллегам в решении возникающих вопросов, уважительно и конструктивно общаемся друг с другом.

##### **Честность и открытость во взаимоотношениях.**

Мы предоставляем только достоверную и проверенную информацию. Открыто говорим о проблемах и способах их решения. Все разногласия по рабочим вопросам мы конструктивно обсуждаем, даем друг другу обратную связь, если с чем-то не согласны. Не критикуем, а предлагаем варианты решения.

##### **Соблюдение договоренностей.**

Мы не даем обещаний, если не можем их выполнить. Мы соблюдаем договоренности, достигнутые в ходе рабочих встреч. Заранее информируем наших коллег о возможных изменениях договоренностей, если изменяются не зависящие от нас обстоятельства.

## **4. Стандарты и правила служебного поведения работников**

### **4.1. Мы уважительно общаемся с нашими заказчиками**

При взаимодействии с заказчиками работники Учреждения должны следовать следующим принципам:

- выстраивать сотрудничество на основе высокого качества услуг и своевременного выполнения заданий;
- предоставлять правдивую и полную информацию о услугах;
- избегать коррупционных, мошеннических и иных противоправных действий;
- соблюдать данные обещания и договоренности;
- уважительно и корректно общаться с представителями клиента и заказчика.

#### **4.2. Мы внимательно относимся к выбору контрагентов и поставщиков и взаимодействию с ними**

При взаимодействии с третьими лицами каждый работник Учреждения призван:

- стремиться к объективности в оценке контрагентов, деловых партнеров, поставщиков, их товаров (работ, услуг);
- проявлять внимание и осмотрительность в отношениях с третьими лицами, а также удостовериться в том, что они не будут представлять угрозу для репутации Учреждения;
- в ходе переговоров с представителями внешних организаций, в том числе зарубежных, работникам Учреждения необходимо последовательно отстаивать интересы Учреждения, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;
- не допускать использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха;
- при общении с государственными и муниципальными служащими избегать поведения, действий и высказываний, которые могут быть расценены собеседником как предложение дачи взятки;
- не допускать несанкционированного тиражирования и передачи информации, составляющей коммерческую тайну, а также иной конфиденциальной информации в любом виде (твердая копия, аудио, видео, фото, вербальное, устное и прочее).

#### **4.3. Мы уважительно и открыто общаемся с другими работниками, помогаем им в решении рабочих вопросов, соблюдаем договоренности**

При взаимодействии с другими работниками Учреждения независимо от их пола, возраста, стажа работы, уровня должности и других регалий все работники должны придерживаться следующих принципов и правил поведения:

- относиться ко всем работникам одинаково уважительно, не позволять пренебрежительного отношения к людям;
- поддерживать доброжелательные и уважительные отношения в коллективе;
- решать рабочие вопросы на основе доверия и взаимовыгодного сотрудничества, совместно искать обоюдно выгодные решения, охотно помогать своим коллегам в решении возникающих вопросов;
- не критиковать своих коллег, а предлагать свои варианты решения вопроса;
- все разногласия по рабочим вопросам конструктивно обсуждать, давать друг другу обратную связь, если с чем-то не согласны;
- открыто говорить о проблемах и способах их решения;
- не давать обещаний, если нет возможности их выполнить;
- соблюдать договоренности, достигнутые в ходе рабочих встреч;

4.4. заранее информировать коллег и начальника отдела о возможных изменениях договоренностей.

Мы избегаем конфликтов интересов и своевременно на них реагируем

В целях недопущения возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;
- уведомлять начальника отдела, руководство Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

- учитывать, что предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- знать, что непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непосредственный руководитель работника Учреждения, которому стало известно о возможности возникновения или возникновении у работника конфликта интересов (личной заинтересованности), и не принявший мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работника, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника информацию, работнику следует самостоятельно обратиться к Руководителю или заместителю Руководителя Учреждения, которые имеют право инициировать или провести проверку поступившей информации.

Начальник отдела Учреждения, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять исчерпывающие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

#### **4.5. Мы воздерживаемся от работы родственников в прямом подчинении или на связанных позициях**

В Учреждении запрещается прием на работу в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с работником Учреждения, если должности связаны с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

#### **4.6. Мы категорически не приемлем коррупции и взяточничества**

Работник Учреждения, осознавая общественную опасность коррупции, обязан:

- воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;
- уведомлять в установленном порядке должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, заместителя руководителя Учреждения о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или иной выгоды, или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя, а также должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о ставших известными фактах коррупционных проявлений в Учреждении.

#### **4.7. Мы ответственно и бережно относимся к имуществу и другим активам Учреждения**

В отношении использования имущества и активов Учреждения все работники должны придерживаться следующих правил поведения:

- использовать собственность и имущество Учреждения ответственно и исключительно в служебных целях, защищать вверенное ему имущество от ненадлежащего использования, порчи, потерь, мошенничества и хищения;
- хранить информацию, являющуюся собственностью Учреждения, на оборудовании, предоставленном Учреждения в соответствии с требованиями законодательства и внутренними нормативными документами Учреждения;
- Незаконное присвоение или кража активов Учреждения влечет за собой увольнение сотрудника, а также привлечение к уголовной ответственности.

#### **4.8. Мы предоставляем только достоверную и проверенную информацию**

Работники Учреждения обязаны придерживаться следующих правил работы с информацией и отчетностью:

- обеспечивать надлежащее оформление документации и отчетности, за которые они несут ответственность;
- оформлять и отражать финансовые операции согласно правилам бухгалтерского учета и внутренним нормативным документам;
- запрещено не включать в отчетность какие-либо суммы или активы, а также фальсифицировать, уничтожать или скрывать какие-либо документы или записи в целях искажения отчетности;
- документы Учреждения должны храниться, представляться и уничтожаться в соответствии с действующим законодательством и внутренними регламентами.

#### **4.9. Мы соблюдаем правила публичных коммуникаций**

При осуществлении взаимодействия со средствами массовой информации (СМИ) Учреждения строит его на принципах открытости и прозрачности. Работники Учреждения должны следовать следующим правилам:

- публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководители Учреждения, либо уполномоченные ими представители;
- работники Учреждения, не уполномоченные взаимодействию со СМИ, должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Учреждения;
- запрещено передавать информацию и документы в СМИ неуполномоченными лицами;
- взаимодействие со СМИ осуществляется только через и в присутствии заместителя руководителя Учреждения;
- необходимо воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, его деятельности, а также в отношении вышестоящих организаций в том числе в отношении Комитета по молодежной политике на своих личных страницах в социальных сетях. При публикации фото/видео материалов, связанных с Учреждением и его деятельности (в том числе с корпоративных мероприятий), на личных страницах сотрудников в социальных сетях, необходимо согласовать планируемый к публикации контент с заместителем руководителя Учреждения.

#### **4.10. Мы соблюдаем правила получения и дарения деловых подарков**

Каждый работник Учреждения в ситуации получения или дарения делового подарка обязан следовать следующим правилам поведения:

- работник вправе получать и дарить подарки в случае, если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Учреждения, и соответствует деловому этикету;
- получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Учреждения каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением своих трудовых обязанностей;
- работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки (вознаграждение), способные повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен отказаться от них и немедленно уведомить непосредственного руководителя, заместителя руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- в случае получения подарка работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, он в установленном порядке информирует заместителя руководителя и передает указанный подарок для хранения, проведения оценки и других мероприятий в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Учреждения.

### **5. Контроль за соблюдением положений Кодекса**

5.1. Соблюдение Кодекса обязательно для всех работников Учреждения, а также является важным критерием для принятия решений о поощрении, профессиональном или карьерном продвижении.

5.2. За нарушение положений Кодекса работник может быть привлечен к ответственности, предусмотренной федеральными законами, а также к нему могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Устное замечание и предупреждение объявляется непосредственным или вышестоящим руководителем. При этом работнику Учреждения могут быть даны рекомендации по изменению поведения в соответствии с принципами, установленными Кодексом.

5.3. Работник Учреждения в случае наличия признаков нарушения Кодекса или иных связанных с ним внутренних нормативных документов Учреждения должен сообщить об этом:

- своему непосредственному руководителю;
- должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики;
- заместителю руководителя Учреждения;

Сообщение должно содержать информацию, достаточную для проведения необходимых мероприятий по расследованию нарушений и предотвращению возможных негативных последствий для Учреждения, в том числе и сведения о заявителе.

5.4. В случае достоверности заявления каждому заявителю гарантируются конфиденциальность информации о факте его заявления и исключение какого бы то ни было преследования.

5.5. Если обращение было сделано в целях распространения ложных сведений либо будет установлен факт совершения правонарушения самим заявителем, он может быть привлечен к ответственности в установленном законом порядке.

5.6. Руководители Учреждения всех уровней не должны допускать преследование работников Учреждения за уведомление о фактах нарушения Кодекса. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Учреждения, независимо от занимаемой им должности.

5.7. Если выявленный факт связан с нарушением законодательства Российской Федерации, то должностное лицо Учреждения, в подчинении которого находится указанный работник, обязано передать информацию заместителю руководителя Учреждения. В случае достоверности сведений о совершении действий (бездействии), имеющих признаки уголовного или административного правонарушения, информация передается в правоохранительные органы.

5.8. Кодекс возлагает дополнительные обязательства на руководителей всех уровней:

- служить примером в соблюдении этических норм;
- следить за тем, чтобы подчиненные понимали требования Кодекса;
- обеспечивать практическое применение положений Кодекса.

5.9. Если у работника Учреждения возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к непосредственному начальнику, либо ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, а также к специалисту по кадрам и /или к юристу Учреждения.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения призван помочь в принятии самостоятельных решений в подобных ситуациях.

6.2. Каждый работник может выступить с инициативой и направлять в отдел правовой, кадровой работы и финансового обеспечения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, предложения по совершенствованию работы с персоналом в части соблюдения корпоративных правил и норм.

Приложение 1 к Кодексу этики и служебного  
поведения работников ГБУ ЛО «Центр  
патриотического воспитания»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об ознакомлении с положениями кодекса этики и служебного поведения  
работников ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»

Я, \_\_\_\_\_,  
(должность, фамилия, имя, отчество) подтверждаю, что получил(а) и  
прочитал(а) Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ ЛО «Центр  
патриотического воспитания» и осознаю свои обязательства по его соблюдению.

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 5  
УТВЕРЖДЕН  
приказом Учреждения  
от «01» марта 2024 № 17 о/д

**Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»**

**Гатчина  
2024**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (далее - Учреждение) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждением.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые

подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждение порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная

продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### **3. Область применения**

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

### **4. Внесение изменений и дополнений**

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся при наличии следующих оснований:

изменения законодательства Российской Федерации, определяющего организацию работы по противодействию коррупции;

изменения организационно - штатной структуры Учреждения, касающейся структурных подразделений, задействованных в реализации настоящего Регламента.

Приложение № 6  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учреждения  
от «01» марта 2024 № 17 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Горячей линии» по вопросам противодействия коррупции,**  
**мошенничеству и хищениям в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»**

Гатчина  
2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные цели и задачи функционирования «Горячей линии» по вопросам противодействия, коррупции мошенничеству и хищениям в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (далее - «Горячая линия»), основные принципы построения «Горячей линии», порядок организации ее работы и распределение задач и полномочий между структурными подразделениями ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения в области противодействия мошенничеству, коррупции и хищениям, а также локальными нормативными актами Учреждения.

## 2. Термины и определения

2.1. Применительно к настоящему Положению используются следующие термины:

**«Горячая линия»** – комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность работникам Учреждения, а также иным лицам обращаться с сообщениями о признаках и фактах мошенничества и коррупции, о наличии конфликта интересов у работников и контрагентов, хищений и неправомерном использовании собственности и активов, нарушениях процедур закупок товаров, работ, услуг в Учреждении;

**Группа поддержки «Горячей линии»** - группа безопасности и защиты информации, на которую возложена организация работы «Горячей линии»;

**Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»** - комиссия, созданная в Учреждении в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личные интересы одного или нескольких руководящих лиц или работников Учреждения, а также членов их семей вступают в конфликт с интересами Учреждения, включая случаи, когда одно и то же физическое лицо одновременно выступает в нескольких бизнес-ролях разной целевой направленности (например, выполнение трудовой функции и контроль за ее выполнением, совмещение руководящих должностей в организации - заказчике и организации - поставщике);

**Корпоративное мошенничество** – действие или бездействие руководящих лиц и/или работников Учреждения с целью получить личную выгоду в ущерб интересам Учреждения и/или причинить нематериальный ущерб путем обмана, злоупотребления доверием, введения в заблуждение или иным образом (путем искажения финансовой отчетности, совершения коррупционных действий, а также хищения или злоупотреблений в отношении активов Учреждения);

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам Учреждения 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Коррупционные действия** – использование должностным лицом своих

властных/служебных полномочий, доверенных ему прав, авторитета в целях личной выгоды, противоречащее законодательству и моральным установкам, совершаемое в любой форме;

**Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе, когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

**Хищение** – это совершённое с корыстной целью противоправное безвозмездное изъятие и (или) обращение чужого имущества в пользу виновного или других лиц, причинившее ущерб собственнику или иному владельцу этого имущества.

### **3. Основные цели и задачи функционирования «Горячей линии»**

3.1. Основными целями функционирования «Горячей линии» являются: повышение эффективности мер, направленных на предупреждение коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений в Учреждении;

снижение правовых и репутационных рисков, возникающих вследствие нарушения профессиональных и этических стандартов работниками Учреждения;

обеспечение прозрачности деятельности Учреждения;

создание условий для выявления фактов коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений путем вовлечения работников Учреждения в процесс предупреждения указанных нарушений.

3.2. Основными задачами функционирования «Горячей линии» являются:

обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации, касающейся фактов совершения в Учреждении коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений;

координация деятельности подразделений Учреждения, ответственных за профилактику коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений;

построение эффективной системы коммуникации между подразделениями Учреждения;

анализ информации, поступающей на «Горячую линию», с целью совершенствования локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих отношения в области противодействия коррупционным действиям, корпоративному мошенничеству и хищениям.

### **4. Принципы построения «Горячей линии»**

4.1. «Горячая линия» представляет собой механизм сбора и анализа информации, являющийся одним из элементов многоуровневой системы противодействия коррупции, корпоративному мошенничеству и хищениям включающей в себя, в том числе систему оценки рисков правонарушений, выявление и расследование правонарушений, установление субъектов противодействия, создание нетерпимого отношения к фактам мошенничества, коррупции и хищений.

4.2. Системный анализ информации, поступающей на «Горячую линию», и результатов ее рассмотрения должен быть направлен на:

обеспечение соответствия нормативных актов Учреждения бизнес-процессам Учреждения в целях противодействия коррупции, корпоративному мошенничеству и хищениям и способствовать определению предпосылок коррупции и подготовке консолидированных предложений, направленных на повышение коррупционной устойчивости Учреждения;

разработку мероприятий, способствующих повышению качества выявления и расследования фактов коррупции, корпоративного мошенничества и хищений, правильной квалификации содеянного, четкому отграничению уголовно-наказуемых деяний от гражданско-правовых отношений, в том числе руководствуясь рекомендациями Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации от 09.07.2013 № 24 «О судебной практике по делам о взяточничестве и об иных коррупционных преступлениях».

4.3. Функционирование «Горячей линии» строится на основе следующих принципов: соответствия международным стандартам и рекомендациям в области предотвращения злоупотреблений коррупционной направленности;

соответствия законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим отношения в области противодействия коррупции, корпоративному мошенничеству и хищениям;

проведения организационно-технических мероприятий по обеспечению анонимности, конфиденциальности и защите информации, поступившей на «Горячую линию», от ее неправомерного использования.

4.4. Основными задачами функционирования «Горячей линии» являются: обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения информации, касающейся фактов совершения в Учреждении коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений;

консультирование работников Учреждения и членов их семей по вопросам правомерной защиты от противоправных посягательств;

координация деятельности подразделений Учреждения, ответственных за профилактику коррупционных действий, корпоративного мошенничества и хищений;

анализ информации, поступающей на «Горячую линию», с целью совершенствования локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих отношения в области противодействия коррупционным действиям, корпоративному мошенничеству, хищениям и иным правонарушениям в Учреждении;

предоставление возможности любому работнику Учреждения и третьим лицам участвовать в процессе выявления фактов мошенничества, хищений, коррупции и иных правонарушений.

## **5. Прием информации, поступающей на «Горячую линию»**

5.1. Поступающая на «Горячую линию» первичная информация принимается группой поддержки «Горячей линии» по телефону, электронной почте, каналам почтовой и факсимильной связи, через стационарный ящик «Горячей линии», установленный в административном здании Учреждения.

5.2. По возможности, лица, предоставляющие информацию, сообщают следующие данные:

время, место совершения событий, описанных в сообщении, фамилию, имя, отчество и должность лица, совершившего мошеннические либо коррупционные действия, описание событий, относящихся к предполагаемому нарушению, ущерб для Учреждения, вызванный событиями, изложенными в сообщении;

также иные сведения по существу содержащейся в сообщении информации.

5.3. Секретариат и отдел по работе с персоналом осуществляют регистрацию документов по вопросам «Горячей линии», поступающих из группы поддержки «Горячей линии».

## **6. Обработка информации, поступающей по «Горячей линии»**

6.1. Работники группы поддержки «Горячей линии» ежедневно проверяют наличие

поступившей по каналам «Горячей линии» информации, проводят ее предварительную обработку с точки зрения относимости к Учреждению, достоверности, анонимности, важности, новизны, наличия сообщенных фактов в средствах массовой информации и др.

Проверка сообщений, поступивших через стационарный ящик «Горячей линии» осуществляются с периодичностью и порядком, определенным «Порядком вскрытия специализированного ящика «Для обращений граждан по вопросам коррупции».

6.2. Полученные по «Горячей линии» сведения, в том числе личные и контактные данные обратившегося, сообщаются исключительно лицам, которые участвуют в рассмотрении и принятии решений относительно указанной информации. Указанные лица принимают на себя обязательства по неразглашению источника информации.

При обработке информации обеспечивается конфиденциальность личности заявителя, а также переданных им сведений. Не допускаются любые меры воздействия в отношении лица, предоставившего информацию.

6.3. Анонимная информация принимается к обработке, если содержит конкретные сведения о фактах либо признаках мошенничества, проявлений коррупции, хищений, иных преступных посягательств на имущество Учреждения, его деловую репутацию.

В случае, если анонимная информация содержит сведения общего характера, а также заведомо клеветнические либо оскорбительные измышления, она к рассмотрению не принимается.

6.4. Информация, не относящаяся к Учреждению, к рассмотрению не принимается. С согласия заявителя указанная информация может направляться в заинтересованные государственные органы и организации по принадлежности.

6.5. В случае если сообщение, поступившее на «Горячую линию», касается конфликта интересов или коррупционных и иных действий, подпадающих под регулирование Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, оно также направляется в Комиссию по соблюдению норм корпоративной этики и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

6.6. При наличии в сообщении, поступившем на «Горячую линию», сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6.7. Дальнейшая проверка и оценка сведений об информации, полученной по «Горячей линии», на предмет наличия в ней признаков мошенничества, коррупции или хищений, а также дисциплинарных проступков осуществляется работниками отдела правовой, кадровой работы и финансового обеспечения Учреждения.

6.8. В ходе проведения мероприятий по оценке информации, поступившей по каналам «Горячей линии», могут запрашиваться документы и письменные разъяснения в подразделениях Учреждения.

6.9. К сбору дополнительных сведений и проведению проверочных мероприятий могут привлекаться работники других структурных подразделений Учреждения.

## **7. Результаты обработки информации, поступающей по «Горячей линии»**

7.1. По итогам обработки информации, поступившей по «Горячей линии», в случаях подтверждения указанной информации, выявления в ходе ее обработки иных фактов, свидетельствующих о мошенничестве, коррупции и хищениях в Учреждении, отдел правовой, кадровой работы и финансового обеспечения Учреждения готовит и в установленном порядке направляет заключение руководителю Учреждения и заместителю Учреждения.

7.2. Заключение должно содержать мотивированные предложения: о необходимости проведения служебной проверки, о создании рабочих групп (комиссий), о мерах, которые необходимо принять при выявлении случаев конфликта интересов и иных злоупотреблений,

связанных с должностью, занимаемой работником Учреждения, о превентивных мерах, которые необходимо принять для противодействия мошенничеству, коррупции и хищениям в Учреждении, другие предложения, исходя из существа информации, поступившей по «Горячей линии».

К заключению при необходимости прилагается исходная информация в виде справок и других материалов.

7.3. Исходная информация о сообщениях, поступающих на «Горячую линию», подлежит хранению в отделе правовой, кадровой работы и финансового обеспечения Учреждения в течение трех лет со дня ее получения.

7.4. Результаты рассмотрения и информация о принятых мерах могут доводиться до заявителя в том случае, если это не принесет ущерба интересам Учреждения.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение и все изменения и дополнения к нему вступают в силу с даты, указанной в распорядительном документе Учреждения о его утверждении.

8.2. В случае если отдельные нормы настоящего Положения вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, они утрачивают силу, и применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации. Недействительность отдельных норм настоящего Положения не влечет недействительности других норм и Положения в целом.

8.3 Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при наличии следующих оснований:

изменения законодательства Российской Федерации, определяющего организацию работы по противодействию коррупции;

изменения организационно - штатной структуры Учреждения, касающейся структурных подразделений, задействованных в реализации настоящего Положения.

Приложение № 7  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учреждения  
от «01» марта 2024 № 17 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о взаимодействии с правоохранительными**  
**органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции**  
**в ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания»**

Гатчина  
2024

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений и общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами (далее – органы).

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, 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, а так же совершение деяний, указанных выше, от имени или в интересах юридического лица;

2.2. **Противодействие коррупции** - деятельность по противодействию коррупции физических лиц в пределах их полномочий, по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), а также по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. **Обращение** - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.3.1. **Письменные обращения** - это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.3.2. **Устные обращения** - это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.4. **Предложение** - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.5. **Заявление** - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности Учреждения. В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.6. **Жалоба** - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов работников Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес Учреждения), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.**

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления Учреждения;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

#### **3.1. Основные меры по профилактике коррупции.**

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 3.1.1. формирование в трудовом коллективе нетерпимости к коррупционному поведению;
- 3.1.2. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией на предмет соответствия действующему законодательству;
- 3.1.3. проведение мероприятий по разъяснению работникам законодательства в сфере противодействия коррупции.

### **4. СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ**

4.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество осуществляется в различных формах:

- Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие

правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

- Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Руководству Учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.5. Все письменные обращения к представителям органов, готовятся инициаторами обращений:

- сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

4.6. К устным обращениям Учреждения в правоохранительные органы предъявляются следующие требования:

4.6.1. Во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

4.6.2. Руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

4.6.3. Руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4.6.4. Руководитель Учреждения совместно с заместителем планирует и организует встречи сотрудников структурных подразделений Учреждения, с правоохранительными органами.

## **5. ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления - круглосуточно.

5.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

5.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о его регистрации в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

5.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить у сотрудника в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

5.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

5.6. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Приложение №8  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учреждения  
от «01» марта 2024 № 17 о/д

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника  
ГБУ ЛО «Центр патриотического воспитания» к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях совершения  
коррупционных правонарушений

Гатчина

2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава государственного бюджетного учреждения «Центр патриотического воспитания» (далее - Учреждение) и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя Учреждения, о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 2. Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам

Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии в Учреждении лично.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

- входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

### **4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом,

ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные органы, иные компетентные органы государственной власти не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о порядке уведомления в  
случаях склонения работника к  
совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной  
работнику информации о случаях  
совершения коррупционных  
правонарушений в ГБУ ЛО «Центр  
патриотического воспитания»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях  
совершения коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному  
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые  
последствия \_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

\_\_\_\_\_ (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

\_\_\_\_\_ (указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

---

(подпись, ФИО, должность специалиста)



Приложение № 9  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом Учреждения  
от «01» марта 2024 № 17 о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций,**  
**содержащих информацию о фактах коррупции, в государственном**  
**бюджетном учреждении Ленинградской области**  
**«Центр патриотического воспитания»**

Гатчина  
2024

## **1. Общие положения**

1. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Центр патриотического воспитания» (далее - Положение) разработано на основе законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и о порядке рассмотрения обращений граждан в целях повышения эффективности и результативности работы по рассмотрению обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции.

2. Обеспечение объективного и своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, позволит оперативно выявлять и пресекать проявления коррупции в государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Центр патриотического воспитания» (далее - Учреждение), а также принимать меры по устранению последствий таких проявлений.

К обращениям, содержащим информацию о фактах коррупции, относятся обращения граждан и организаций, в которых содержится информация о действиях (бездействии) работников Учреждения, связанных с незаконным использованием должностного положения вопреки законным интересам заявителя в целях получения выгоды в виде денег, имущественных прав для себя или третьих лиц, а также информация о несоблюдении работником Учреждения ограничений и запретов, требований к служебному поведению работников Учреждения, а также о наличии у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов.

К обращениям, содержащим информацию о фактах коррупции (далее - Обращения), не относятся обращения, содержащие информацию о фактах нарушения работниками Учреждения трудовой дисциплины.

3. Порядок и сроки рассмотрения Обращений регулируются Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Положением.

## **2. Поступление обращений в Учреждение**

2.1. Способы поступления Обращений в Учреждение:

1) в письменном виде (заявителем лично, почтовым отправлением, нарочным, посредством факсимильной связи, иными способами доставки);

2) в электронном виде (по электронной почте на адрес: \_\_\_\_\_, через систему «Электронная приемная» на официальном интернет-сайте Учреждения (далее - официальный сайт Учреждения), посредством заполнения формы в подрубрике «Обратная связь о сообщениях о фактах коррупции» рубрики «Противодействие коррупции»;

3) по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции \_\_\_\_\_ далее - телефон доверия);

4) на личном приеме граждан и представителей организаций руководителем Учреждения, заместителями руководителем Учреждения и (или) уполномоченными должностными лицами Учреждения.

## **3. Порядок информирования граждан о способах направления обращений в управление и о процедурах их рассмотрения**

3.1. На постоянной основе на информационных стендах, официальном сайте Учреждения в рубриках «Противодействие коррупции» и «Обращения граждан» размещается следующая информация:

1) адрес официального сайта Учреждения, информация о наличии специального раздела, содержащего электронную форму, адреса электронной почты, с помощью которых можно направить Обращение в Учреждение или в комитет по молодежной политике;

2) номер «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, а также номер факса, по которому возможно отправить Обращение в виде факсимильного сообщения;

3) адреса, где проходит личный прием граждан; график приема граждан руководителем Учреждения, заместителями и (или) уполномоченными должностными лицами Учреждения, а также порядок записи на данный прием;

4) почтовый адрес с индексом Учреждения.

6. На информационных стендах, официальном сайте Учреждения размещается информация о процедурах рассмотрения обращений:

1) извлечения из законодательства Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений граждан, и нормы по противодействию коррупции в Российской Федерации;

2) положение о порядке рассмотрения обращений граждан в Учреждении, положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Учреждения, настоящее Положение.

#### **4. Порядок рассмотрения обращений в Учреждении**

4.1. Прием и регистрация Обращений осуществляется отделом организационно-методического сопровождения.

4.2. Особенности и порядок приема и рассмотрения Обращений, поступивших по «телефону доверия», утверждаются нормативным правовым актом Учреждения.

4.3. Организация рассмотрения Обращений и подготовки ответа заявителю:

1) после регистрации Обращения передаются руководителю Учреждения, для рассмотрения и определения исполнителей;

2) при рассмотрении Обращений ответственный исполнитель (исполнители): обеспечивает объективное, всестороннее, своевременное рассмотрение Обращения, в случае необходимости запрашивает у заявителя дополнительные документы и материалы; запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения Обращения материалы, дополнительную информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, органов предварительного следствия и подразделений, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность; в рамках компетенции Учреждения принимает меры, направленные на восстановление и защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

4.4. Обращение не направляется в государственный орган или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого является предметом Обращения.

4.5. В случае если в Обращении содержатся сведения о несоблюдении работником Учреждения обязанностей, ограничений и запретов, требований к служебному поведению, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов, о возможном совершении работником Учреждения других коррупционных правонарушений, Руководитель Учреждения принимает решение о целесообразности проведения проверки в отношении фактов, изложенных в Обращении, на основании докладной записки, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Данная проверка является проверкой соблюдения требований к служебному поведению (соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами).

4.6. В случае если изложенные в Обращении факты нуждаются в проверке посредством проведения оперативно-розыскных мероприятий, то в процессе рассмотрения Обращения направляется запрос в государственные органы, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

4.7. В случае если при проведении указанной проверки устанавливаются факты, свидетельствующие о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, то по материалам проверки принимается решение о рассмотрении указанного вопроса на заседании Комиссии Учреждения по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). При принятии решения о рассмотрении указанного вопроса на заседании Комиссии назначается дата, время и место заседания, а также организуется работа по подготовке заседания Комиссии в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. Ответ заявителю по существу вопросов, поставленных в Обращении, должен содержать информацию о результатах проведенных мероприятий и проверок, о решениях

Комиссии (при наличии), а также информацию о принятых мерах, в том числе о применении к работнику Учреждения мер ответственности либо об отсутствии оснований для проведения проверки и о не подтверждении фактов коррупции (с соблюдением законодательства о защите персональных данных).

## **5. Контроль за рассмотрением обращений**

5.1. Текущий контроль за ходом рассмотрения Обращений осуществляет Заместитель руководителя Учреждения, ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции.

5.2. Обращение снимается с контроля после направления заявителю ответа по существу вопросов, поставленных в Обращении.