

Приложение № 1
к приказу Государственного бюджетного
учреждения Ленинградской области
«Фонд имущества Ленинградской
области» от 02.12.2025 № 225

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» (далее – Учреждение, Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Учреждению в реализации антикоррупционной политики.

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

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом Учреждения.

1.5. Положение о Комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии.

2. Цели Комиссии

2.1. Выявление причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции в Учреждении.

2.2. Выработка и реализация системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию в Учреждении условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях.

2.3. Недопущение в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию.

2.4. Создание системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения.

2.5. Повышение эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

2.6. Предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении.

2.7. Участие в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.8. Подготовка предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

2.9. Предотвращение и урегулирование возникшего конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

2.10. Обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работников Учреждения.

2.11. Исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей.

3. Права Комиссии

Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

3.1. Вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждения, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Учреждения.

3.4. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

3.5. Принимать участие в подготовке и организации исполнения положений локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений.

3.7. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

3.8. Привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4. Порядок образования Комиссии

4.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 2 настоящего Положения о Комиссии.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь являются членами Комиссии.

4.3. Председателем Комиссии назначается один из заместителей директора Учреждения.

4.4. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения. В состав Комиссии включаются:

- заместители директора Учреждения, руководители структурных подразделений;
- лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении;
- работники кадрового, юридического или иного подразделения Учреждения, определяемые директором Учреждения, при необходимости.

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

4.6. Состав Комиссии указывается в Приложении 1 к настоящему Положению.

4.7. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией (по согласованию).

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;
- рассматривает предложения структурных подразделений Учреждения о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения директору Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы, уведомления, сообщения и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора Учреждения о результатах этой работы;
- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Учреждения, в том числе рассматривает уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также декларации конфликта интересов работников Учреждения;
- в установленные сроки выявляет коррупционные риски, проводит их оценку и разрабатывает меры по их минимизации;
- формирует перечень должностей, связанных с высокими коррупционными рисками;
- организует проведение мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- рассматривает иные вопросы в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

6. Порядок рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

6.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- уведомление лица о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно Приложению 2 к настоящему Положению (далее – уведомление);
- решение директора Учреждения о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена Комиссии о несоблюдении лицом требований об урегулировании конфликта интересов, либо непринятии иных мер по предупреждению коррупции (далее – решение);
- декларация конфликта интересов, представляемая работниками Учреждения ежегодно до 15 декабря, а также при приеме на работу в Учреждение или назначении на новую должность (далее – декларация конфликта интересов).

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

6.3. Директор Учреждения в 3-дневный срок после принятия решения

передает его для рассмотрения в Комиссию.

6.4. Лицо, ответственное в Учреждении за профилактику коррупционных и иных правонарушений в 3-дневный срок после получения декларации конфликта интересов, а при ежегодной подаче – в 3-дневный срок после подачи декларации конфликта интересов всеми работниками, передает ее для рассмотрения в Комиссию. В случае если работник Учреждения при подаче декларации конфликта интересов на любой из указанных в ней вопросов ответил утвердительно, то одновременно с декларацией конфликта интересов работник также представляет уведомление.

6.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии, в 7-дневный срок:

- назначает дату заседания Комиссии;
- обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание Комиссии;
- организует ознакомление лица, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

6.6. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:

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

6.7. К заседанию Комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания Комиссии, а также следующие документы:

- трудовой договор, заключенный с лицом, в отношении которого проводится проверка, правовой акт о назначении его на должность;
- документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;
- письменные объяснения;
- дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;
- иные необходимые документы.

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

6.9. При возникновении прямой или косвенной личной

заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

6.10. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо указывает в уведомлении.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие лица в следующих случаях:

- если в уведомлении не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;
- если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание Комиссии.

6.11. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

6.12. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

6.13. На заседании Комиссии:

- определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;
- заслушиваются пояснения лица;
- рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

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

6.15. По итогам рассмотрения Комиссия принимает одно из следующих решений:

6.15.1. признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

6.15.2. признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует:

- принять меры в отношении лица по урегулированию конфликта интересов, либо по предотвращению его возникновения;
- поручить лицу самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

6.15.3. признать, что лицо не соблюдало требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует применить к лицу конкретную меру ответственности.

6.16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии или лица его замещающего.

6.17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения Комиссии для работодателя носят рекомендательный характер.

6.18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к лицу вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой лицо уведомило директора Учреждения;
- содержание пояснений лица и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

6.19. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлено лицо.

6.20. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется лицу, полностью или в виде выписок из него, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

6.21. Директор Учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

6.22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.23. В случае установления Комиссией факта совершения лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан

передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

6.24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу лица, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

7. Порядок рассмотрения иных вопросов, входящих в компетенцию Комиссии

7.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

7.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

7.3. Вопросы, связанные с проведением оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций Учреждения, корректировкой перечней должностей в Учреждении, связанных с высокими коррупционными рисками, рассматриваются на заседаниях Комиссии ежегодно до 20 декабря. Заседания Комиссии по иным вопросам проводятся по мере необходимости, в соответствии с письменными предложениями членов Комиссии.

7.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

7.5. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

7.6. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

7.7. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

7.8. В рамках деятельности Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

7.9. В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.

7.10. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

7.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

7.12. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

7.13. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают все принявшие участие в заседании члены Комиссии.

7.14. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

Приложение 1
к Положению о Комиссии
по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
Государственного бюджетного
учреждения Ленинградской области
«Фонд имущества Ленинградской области»

СОСТАВ

Комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов
Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Фонд имущества Ленинградской области»

- Председатель комиссии: – заместитель директора
(курирующий сектор сопровождения и
развития АИСГЗ ЛО, сектор правового
обеспечения)
- Заместитель председателя
комиссии: – заместитель директора
(курирующий отдел организации торгов)
- Секретарь комиссии: – начальник сектора правового
обеспечения
- Члены комиссии:
- заместитель директора
(курирующий сектор сопровождения и
развития ЭМ ЛО, сектор образования и
повышения квалификации)
 - начальник сектора сопровождения
и развития ЭМ ЛО
 - начальник сектора сопровождения
и развития АИСГЗ ЛО
 - начальник отдела организации торгов
 - начальник сектора образования и
повышения квалификации