

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ
СПб ГБУ «Минерал»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр экологического мониторинга, экспертизы, экологического просвещения и контроля за радиационной обстановкой» (далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, Кодекса этики и служебного поведения Учреждения и основывается на общепринятых нравственных принципах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения, основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается 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).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается 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, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящимися с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, со-

трудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются непосредственный руководитель работника и лицо, ответственное за противодействие коррупции.

Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально (непосредственный руководитель работника, лицо, ответственное за противодействие коррупции, юрисконсульт, заместитель директора, иные лица, назначенные директором Учреждения в соответствии с п. 4.2 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013).

4.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.8.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.8.2. Добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.8.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.8.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.8.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.8.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.8.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.8.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта

интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается, приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Все изменения или дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
работников СПб ГБУ «Минерал»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) о подарках и знаках делового гостеприимства работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр экологического мониторинга, экспертизы, экологического просвещения и контроля за радиационной обстановкой» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273 – ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Комитета по природопользованию, охране окружающей среды и обеспечению экологической безопасности, Кодекса этики и служебного поведения Учреждения и основывается на общепринятых нравственных принципах российского общества и государства.

1.2 Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы Учреждения или действующих от её имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.3 Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- ✓ обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- ✓ осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;

- ✓ определение единых для всех работников Учреждения 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 взяточничество.

2.2 Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками Учреждения от имени Учреждения и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении или представлением интересов Учреждения на безвозмездной основе.

Подарки близким родственникам работников Учреждения, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Учреждении, считаются подарками работнику Учреждения.

3.2. Подарки, которые работники от имени Учреждения и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении или представлением интересов Учреждения могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников Учреждения) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников Учреждения), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;
- дариться открыто и прозрачно;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);
- оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать 3 (три) подарка в год;

- дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) Учреждения, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационных рисков для Учреждения, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и других локальных актов Учреждения, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3 Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, организует ведение реестра подарков своими силами или с привлечением руководителей структурных подразделений или иных работников Учреждения, назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.

3.4. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. 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.

3.7 Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных приглашений к ним.

3.8 Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Учреждения, контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9 Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10 Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Учреждения) подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на

подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору/лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений/председателю Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.11 Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех работников Учреждения.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
СПб ГБУ «Минерал»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр экологического мониторинга, экспертизы, экологического просвещения и контроля за радиационной обстановкой» (далее – Комиссия, Учреждение соответственно) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов работников Учреждения.

1.2. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организациям, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, Учреждению.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется путем исключения возможности возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. При принятии решения все члены Комиссии обладают равными правами.

2.3 При необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3. Подготовка к заседанию Комиссии

3.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- а) информация о нарушении работником Учреждения требований к служебному поведению, предусмотренных трудовым законодательством;
- б) информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) уведомление работником Учреждения работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Информация, указанная в п. 3.1. Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать сведения:

- а) Ф.И.О., должность работника Учреждения;
- б) описание нарушения работником Учреждения требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

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

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в п. 3.1. Положения, секретарь незамедлительно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

3.5. Директор Учреждения выносит решение о проведении проверки информации и материалов, поступивших в Комиссию. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о проведении проверки.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 3.1. Положения.

Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4. Заседание Комиссии

4.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если присутствует не менее 50 % от общего числа членов Комиссии.

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

4.3. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

4.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

4.5. По итогам рассмотрения информации, указанной в п. 3.1. Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) Устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) Устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.6. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

4.7. В решении Комиссии указываются:

а) Ф.И.О., должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтере-

сованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании;
- г) информация, ставшая основанием для проведения заседания Комиссии;
- д) Ф.И.О. членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- е) вынесенное решение и его обоснование;
- ж) результаты голосования.

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

4.9. С Решением Комиссии работник Учреждения и другие заинтересованные лица могут ознакомиться по письменному запросу.

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

5. Заключительные положения

5.1. По результатам рекомендаций, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов к работнику Учреждения, в отношении которого было принято решение.

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

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

5.4. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, в том числе в случае неиспользования им обязанности сообщить директору Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником Учреждения мер по предотвращению такого конфликта, директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.