

**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение «Ленинградский
областной многопрофильный реабилитационный
центр для детей-инвалидов»

П Р И К А З

от 04.03.2026 г.
г. Приозерск

№ 138

Об утверждении Положения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов», Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов».

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов» (Приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов» (Приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Утвердить форму анкеты потенциального конфликта интересов (Приложение № 4 к настоящему приказу).
5. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов» (Приложение № 5 к настоящему приказу).
6. Плитус Е.В., документоводу первой категории, разместить на официальном сайте Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения

«Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей – инвалидов» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ и приложения № 1, 2, 3, 4, 5.

7. Признать утратившими силу Приказ от 16.11.2023 г. № 858, Приказ от 05.06.2024 г. № 377 «Об утверждении Положения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ЛОГБУ «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов» (ЛОГБУ «ЛО МРЦ»), Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «ЛО МРЦ», Приказ от 16.05.2025 г. № 364 «О внесении изменений в п. 3, п. 4 Приказа № 377 от 05.06.2024 г. «Об утверждении состава комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в ЛОГБУ «ЛО МРЦ» (Приложение № 3).

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Глумилина

С приказом ознакомлен:

О.С. Курашина «04» марта 2026 г.

Приложение № 1
к Приказу № 138 от 04.03.2026 г.

«Об утверждении Положения по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей в
Ленинградском областном государственном
бюджетном учреждении «Ленинградский областной
многопрофильный реабилитационный центр для детей
–инвалидов», Положения о комиссии по
предотвращению и урегулированию конфликта
интересов, возникающего при выполнении трудовых
обязанностей в Ленинградском областном
государственном бюджетном учреждении
«Ленинградский областной многопрофильный
реабилитационный центр для детей –инвалидов»

Положение
о предотвращении и урегулированию конфликта интересов в
Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский
областной многопрофильный реабилитационный центр
для детей –инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним (локальным) документом Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов» (далее - Учреждение), 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 находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих 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 Организации 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 путем заполнения анкеты потенциального конфликта интересов (Приложение № 4).

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность путем заполнения анкеты потенциального конфликта интересов (Приложение № 4).

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов путем заполнения уведомления о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение № 5).

4.1.4. 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. Директором Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов:

- заместители директора;
- ведущий юрисконсульт;
- руководители структурных подразделений;
- экономисты по договорной и претензионной работе (специалисты по закупкам);
- ведущие специалисты отдела кадров;

- специалисты по социальной работе.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются Директором Учреждения.

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

4.7. 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.

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

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

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

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

4.10.2. 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

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

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

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

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

4.10.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.10.9. 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.

4.11. 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.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены

дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.13. Любая ситуация, связанная с конфликтом интересов (потенциальным конфликтом) должна рассматриваться на заседании комиссии в Учреждении, в соответствии с Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов» (Приложение № 2 к настоящему приказу № 138 от 04.03.2026 г.), протоколироваться, сведения о результатах в рабочем порядке направлять в Комитет по социальной защите населения в Ленинградской области (далее – Комитет) на электронную почту: vasko@kszn.ltnreg.ru в соответствии с письмом Комитета от 23.12.2021 г. № 02-12480/2021.

5. Заключительные положения

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

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора Учреждения.

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

Приложение № 2
к Приказу № 138 от 04.03.2026 г.
«Об утверждении Положения по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов, возникающего
при выполнении трудовых обязанностей в
Ленинградском областном государственном
бюджетном учреждении «Ленинградский областной
многопрофильный реабилитационный центр для детей
–инвалидов», Положения о комиссии по
предотвращению и урегулированию конфликта
интересов, возникающего при выполнении трудовых
обязанностей в Ленинградском областном
государственном бюджетном учреждении
«Ленинградский областной многопрофильный
реабилитационный центр для детей –инвалидов»

**Положение о комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при
выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном
бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный
реабилитационный центр для детей –инвалидов»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов (далее по тексту - «Положение»)) определяет порядок формирования и деятельности комиссии.

1.2. Настоящее Положение относится к числу локальных нормативных актов Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов (далее - «Учреждение»)) и разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции». Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников (далее - «комиссия») в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской

Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики работников Учреждения (далее - «Кодекс профессиональной этики»).

1.3. Комиссия создается с целью осуществления контроля за соблюдением работниками Учреждения требований к служебному поведению, выявления и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников и возможных негативных последствий в целом.

1.4. Положение о комиссии устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.5. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником которой он является.

1.6. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.7. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. Основные принципы соблюдения требований к служебному поведению работников, выявления и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по выявлению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- а) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

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

е) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован Учреждением.

3. Задачи комиссии

3.1. Основными задачами комиссии являются: контроль за соблюдением работниками требований к служебному поведению, выявлением и урегулированием конфликта интересов, а также исполнением Кодекса профессиональной этики; осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении; содействие работникам в выявлении случаев, нарушающих требования Кодекса профессиональной этики; исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении ими должностных обязанностей.

4. Функции

4.1. Комиссия формируется из работников Учреждения, в количестве 5 человек и оформляется приказом директора Учреждения.

4.2. В состав комиссии не должны входить: руководитель Учреждения; работники, в деятельности которых существует вероятность возникновения конфликта интересов.

4.3. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, приходят на заседание по приглашению председателя комиссии и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с: соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов в

отношении работников Учреждения; несоблюдением Кодекса профессиональной этики работников Учреждения.

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

4.6. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать: непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; другие работники Учреждения и специалисты, определяемые председателем комиссии, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

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

4.8. Состав и функциональные обязанности членов комиссии:

а) председатель комиссии: избирается на первом заседании общим голосованием; руководит деятельностью комиссии; проводит заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии; организует ведение протокола; контролирует выполнение принятых решений.

б) секретарь комиссии: избирается на первом заседании комиссии общим голосованием; готовит заседания комиссии; оформляет протоколы заседаний комиссии и выписки из протоколов.

в) члены комиссии: утверждают регламент заседания комиссии общим голосованием; рассматривают материалы, представленные в комиссию и принимают решения; запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетенции; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.9. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях: по уважительным причинам, выраженным в письменной форме; в связи с длительным отсутствием (болезнь, командировка и т.п.); возникновения вероятности конфликта интересов; совершения коррупционных правонарушений.

4.10. На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.

4.11. В случае вывода члена комиссии из её состава председатель предлагает новую кандидатуру на рассмотрение общим собранием трудового коллектива и с последующим утверждением нового состава комиссии приказом директора Учреждения.

5. Обязанности работника Учреждения в части урегулирования конфликта интересов

5.1. Работник Учреждения при выполнении своих трудовых функций обязан:

а) руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и т.п.;

б) исключать ситуации и обстоятельства, которые могут привести к конфликту интересов;

в) раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;

д) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

6. Организация работы комиссии

6.1. Основаниями для проведения заседания комиссии является: представление руководителем Учреждения результатов проверки соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о выявлении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных Кодексом профессиональной этики; поступившие должностному лицу Учреждения или ответственному за проведение

мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений, сообщения или письменные обращения работников Учреждения и граждан, в том числе несовершеннолетних (от лица их родителей или законных представителей),

6.2. Информация, представленная в комиссию в письменном виде должна содержать следующие сведения:

а) ФИО и должность заявителя (при наличии);

б) информацию о факте конфликта интересов с обязательным указанием фамилии, имени, отчества работника и занимаемой им должности;

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

г) информацию о сущности предполагаемого конфликта интересов (действии, бездействии), к которому склоняется работник Учреждения.

д) данные о способе получения информации заявителем.

6.3. Председатель комиссии в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 6.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации и прилагаемых к ней материалов. Проверка информации осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранению работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

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

6.5. Дата, время и место заседания комиссии определяются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в настоящем Положении. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

6.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

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

6.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

6.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

7. Порядок принятия решения комиссии

7.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 6.2 настоящего Положения, комиссия может принять одно из следующих решений:

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

установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на урегулирование этого конфликта интересов.

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

7.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

7.4. В решении комиссии указываются: фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии; дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации; фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании; существо решения и его обоснование; результаты голосования.

7.5. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

7.6. Копия решения комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляется директору Учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.7. Директор Учреждения не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

7.8. Работник, в случае несогласия с решением комиссии, может выразить письменно свое мнение (с подтверждением доказательных материалов, свидетелей и т.п.), которое прилагается к заключению комиссии. В этом случае, по решению председателя комиссии, может быть назначено повторное заседание комиссии.

7.9. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов, директор Учреждения после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.10. В случае установления комиссией факта совершения работником коррупционного правонарушения, председатель комиссии обязан передать информацию о данном правонарушении и, подтверждающие выявленный факт документы, руководителю Учреждения или в правоохранительные органы в зависимости от тяжести правонарушения.

8. Права комиссии

8.1. Комиссия имеет следующие права:

запрашивать необходимую информацию от работника Учреждения, руководителя его структурного подразделения;

приглашать на заседания работников Учреждения и специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

выводить работника из состава комиссии на основании решения о внесении изменений в состав комиссии;

предлагать новую кандидатуру в состав комиссии;

назначать дополнительные заседания комиссии;

передавать информацию о выявленном факте коррупционного правонарушения в правоохранительные органы.

9. Ответственность

9.1. Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

9.2. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения в отношении Работника.

9.3. Разглашение сведений, поступивших в адрес комиссии не допускается.

9.4. Комиссия не вправе разглашать служебную информацию, информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения приказом директора Учреждения и действует до утверждения Положения в новой редакции.

10.2. Настоящее Положение утверждается, изменяется и отменяется на основании приказа Учреждения, согласованного с общим собранием трудового коллектива. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение являются его неотъемлемой частью и вступают в силу со дня подписания приказа директором Учреждения или с иной даты, указанной в тексте приказа Учреждения.

10.3. В случае несоответствия настоящего Положения нормам действующего законодательства Российской Федерации, до принятия Положения в новой редакции, применяются вступившие в законную силу нормы законодательства Российской Федерации

Приложение № 3
к Приказу № 138 от 04.03.2026 г.
«Об утверждении Положения по
предотвращению и урегулированию конфликта
интересов, возникающего при выполнении
трудовых обязанностей в Ленинградском
областном государственном бюджетном
учреждении «Ленинградский областной
многопрофильный реабилитационный центр для
детей –инвалидов», Положения о комиссии по
предотвращению и урегулированию конфликта
интересов, возникающего при выполнении
трудовых обязанностей в Ленинградском
областном государственном бюджетном
учреждении «Ленинградский областной
многопрофильный реабилитационный центр для
детей –инвалидов»

**Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,
возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном
государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной
многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов».**

Председатель комиссии:

ведущий юрисконсульт – Курашина О.С.

Секретарь комиссии:

Заместитель директора – Талакина Е.В.

Члены комиссии:

Заместитель директора – Авдокушина О.В.

Заместитель директора – Миронов А.Н.

Специалист по кадрам – Абрамова Ю.Н.

Приложение № 4
к Приказу № 138 от 04.03.2026 г.

«Об утверждении Положения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов»,
Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Ленинградский областной многопрофильный реабилитационный центр для детей –инвалидов»

Анкета потенциального конфликта интересов при трудоустройстве			
Фамилия, имя, отчество			
Планируемая должность			
Наименование государственного учреждения Ленинградской области, подведомственного комитету (далее – организация)			
Указать место работы родителей, супругов, совершеннолетних детей, братьев, сестер, а также братьев, сестер, родителей, детей, супругов и супругов детей (далее – родственники/свойственники) по форме:	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Место работы (наименование, ИНН и адрес организации), должность
	Нет		

Работают ли Ваши родственники/свойственники, а также лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, в каком-либо органе исполнительной власти Ленинградской области, в государственной организации Ленинградской области (в том числе, куда планируете трудоустроиться)	Да <i>В случае положительного ответа, представьте информацию:</i> ФИО, место работы (наименование, ИНН и адрес организации), должность лица
Работают ли родственники/свойственники, а также лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями в организациях, в отношении которых Вы, в рамках исполнения обязанностей по планируемой должности, будете осуществлять функции управления, контрольные, надзорные мероприятия, либо любое иное взаимодействие Предложения по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов	Да <i>В случае положительного ответа, представьте информацию:</i> ФИО, место работы (наименование, ИНН и адрес организации) и должность родственника/свойственника: Степень родства: Исполняемые функции (взаимодействие):
	Нет
Предполагает ли должность, на которую Вы планируете трудоустроиться участие в процедурах закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд либо нужд государственной организации	Да
	Нет
Осуществляете ли Вы предпринимательскую деятельность лично или через доверенных лиц	Да <i>Информация об участии:</i>
	Нет
Участвуете ли Вы в управлении коммерческой или некоммерческой организацией	Да <i>В случае положительного ответа укажите:</i> ИНН:
	Нет
Осуществляете ли Вы оплачиваемую работу	Да <i>В случае положительного ответа укажите:</i>

(в том числе по совместительству, по гражданско-правовому договору) в иных коммерческих и некоммерческих организациях	Наименование организации: ИНН:
	Нет
Осуществляете ли Вы оплачиваемую работу (в том числе по совместительству, по гражданско-правовому договору) в иных коммерческих и некоммерческих организациях Существуют ли какие-либо обстоятельства, которые влекут (могут повлечь) у Вас возможность возникновения конфликта интересов при исполнении Вами обязанностей по планируемой должности	Да <i>Подробная информация (в т.ч. предложения по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов):</i>
	Нет
Существуют ли какие-либо обстоятельства, которые влекут (могут повлечь) у Вас возможность возникновения конфликта интересов при исполнении Вами обязанностей по планируемой должности	Да <i>Подробная информация (в т.ч. предложения по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов):</i>
	Нет
Дата (до приема на должность):	Подпись

Приложение № 5
к Положению о комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов,
возникающего при выполнении трудовых
обязанностей в Учреждении

от _____
(Ф.И.О. работника, замещаемая им должность, номер телефона)

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю 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:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная

заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " __ " _____ 20__ г. N _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " __ " _____ 20__ г. за номером _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего, зарегистрировавшего уведомление)