



КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АГЕНТСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ «АЭРЛО»)**

ПРИКАЗ

«26» декабря 2024 г.

№ 21

**Об утверждении состава
комиссии по противодействию
коррупции в ГКУ «АЭРЛО»**

В соответствии с пунктом 1.3 Положения о комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «АЭРЛО», утвержденного приказом ГКУ «АЭРЛО» от 26.12.2024 № 20,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «АЭРЛО»:

Председатель Комиссии - Михальченко А.В.

Иные члены Комиссии:

– Ефимов С.Б.

– Майер Н.В.

- Каменецкий С.С.

Секретарь Комиссии – Павлова Е.Ю.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Михальченко



КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АГЕНТСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ «АЭРЛО»)**

ПРИКАЗ

«26» декабря 2024 г.

№ 20

**Об утверждении положений в сфере
противодействия коррупции в ГКУ «АЭРЛО»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Ленинградской области от 11.12.2024 года № 886 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Ленинградской области на 2025-2028»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Антикоррупционную политику ГКУ «АЭРЛО» (приложение 1);
- Кодекс этики и должностного поведения работников ГКУ «АЭРЛО», согласно (приложение 2);
- Положение о конфликте интересов в ГКУ «АЭРЛО» (приложение 3);
- Положение о порядке сообщения работниками ГКУ «АЭРЛО» о получении подарков, в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей (приложение 4);
- Положение о порядке уведомления ГКУ «АЭРЛО» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 5);
- Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «АЭРЛО» (приложение 6);
- План противодействия коррупции в ГКУ «АЭРЛО» на 2025-2028 (приложение 7);

2. Назначить Каменецкого Степана Сергеевича ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «АЭРЛО».

3. Признать утратившими силу с даты издания настоящего приказа: приказ №9 от 13.11.2017, приказ №13 от 19.12.2019, приказ №23-1 от 12.08.2015, приказ №13-1 от 19.07.2016, приказ №27 от 17.08.2015, приказ №07/1 от 17.08.2019, приказ №03/1 от 27.01.2020, приказ №27 от 26.10.2020, приказ №27-1 от 26.10.2020, приказ №12 от 21.10.2024.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Михальченко

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ГКУ «АЭРЛО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Антикоррупционная политика ГКУ «АЭРЛО» (далее – Антикоррупционная политика), разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

1.2. Антикоррупционная политика является базовым документом, определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности в ГКУ «АЭРЛО» (далее – Учреждение), целью создания которой является профилактика и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, а также координирование деятельности работников Учреждения при реализации антикоррупционных мер.

1.3. Деятельность по противодействию коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также принятыми в Учреждении локальными правовыми актами: Планом противодействия коррупции в Учреждении, утверждаемым на соответствующий период, Кодексом этики и должностного поведения работников Учреждения, Положением о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, Положением о конфликте интересов в Учреждении, Положением о комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, Положением о порядке уведомления Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, Антикоррупционной политикой Учреждения, а также иными локальными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Учреждения, его работников в коррупционную деятельность;
- разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;
- формирование у работников Учреждения, независимо от занимаемой должности, единообразного понимания антикоррупционной политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2. Задачами Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- внедрение в практику работы Учреждения принципов и требований Антикоррупционной политики, ключевых норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также мероприятий по предотвращению коррупции.

3. Используемые в антикоррупционной политике понятия и определения

Для целей настоящей Антикоррупционной политики основные понятия используются, в соответствии с понятиями, установленными Федеральным законом от

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им 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.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

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

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения - предусмотренная законодательством Российской Федерации уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность за совершение коррупционных правонарушений.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

4.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам. Реализуемые в Учреждении антикоррупционные мероприятия соответствуют Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к деятельности Учреждения.

4.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и начальников структурных подразделений Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании системы предупреждения и противодействия коррупции для обеспечения приоритета предупредительных мер и нравственных начал в противодействии коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в разработке и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, с учетом недопустимости установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Учреждения, и формирования неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, работниками Учреждения и иными лицами.

4.4. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

4.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. 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 трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

4.6. Принцип открытости деятельности Учреждения. Информирование контрагентов, инвесторов и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения работы. Недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции.

случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы Директору Учреждения и Учредителю;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении;
- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения.

6.2. Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

7. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководству Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.2. Работники не ограничиваются обязанностями и предписаниями Антикоррупционной политики, и вправе предпринимать иные меры рекомендованные и необходимые для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

8. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий

8.1. Нормативное обеспечение и декларация намерений:

- введение антикоррупционных положений в должностные инструкции работников Учреждения;
- введение в гражданско-правовые договоры / государственные контракты, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;
- разработка и утверждение локальных нормативных актов Учреждения по вопросам улучшения профилактики и недопущения коррупционного поведения.

8.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.

8.3. Обучение и информирование работников Учреждения:

- ознакомление работников Учреждения с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- предоставление беспрепятственного доступа работникам Учреждения к локальным нормативным актам в области противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

8.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения

КОДЕКС ЭТИКИ И ДОЛЖНОСТНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГКУ «АЭРЛО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и должностного поведения работников ГКУ «АЭРЛО» (далее – Кодекс), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в соответствии с Типовым кодексом этики и должностного поведения работников государственных организаций Ленинградской области, утвержденным на заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области 21.11.2019г., и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс является сводом общих принципов профессиональной этики и основных правил должностного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГКУ «АЭРЛО» (далее – Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность взаимодействия работников Учреждения при исполнении ими своих трудовых обязанностей.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил должностного поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению доверия граждан и общества, в том числе к деятельности Учреждения, выполняемой в соответствии с целью его создания и оказываемым Учреждением консультационно-информационным и иным услугам.

1.5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ДОЛЖНОСТНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Принципы и правила должностного поведения работников Учреждения, формируют стандарт профессионального взаимодействия работников Учреждения с гражданами, обществом, организациями и внутри коллектива и основываются на принципах: законности, профессионализма, независимости, добросовестности, справедливости и конфиденциальности получаемой в рамках сопровождения инвестиционных проектов информации.

2.2. Работники Учреждения при исполнении своих трудовых обязанностей или в связи с ними:

2.2.1. Призваны:

- исполнять трудовые обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективности деятельности Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения и трудовых обязанностей;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, а также проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния личной заинтересованности на исполнение трудовых обязанностей;

- соблюдать этические правила должностного поведения работников Учреждения;

- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами, представителями государственных (муниципальных) органов и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в

3.1. В должностном поведении работник Учреждения должен:

3.1.1. Исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью.

3.1.2. Воздерживаться:

от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных требований, незаслуженных обвинений;

от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2. При взаимодействии с гражданами и обществом, представителями государственных (муниципальных) органов и организаций, работник Учреждения обязан действовать в рамках действующего законодательства, при этом ему следует:

-проявлять вежливость и доброжелательность к собеседнику, в том числе почтительно относиться к пожилым людям, оказывать при необходимости помощь людям с ограниченными физическими возможностями, проявлять заинтересованность к вопросу гражданина (представителя государственных (муниципальных) органов, организаций), внимательно выслушивать и не перебивать собеседника в процессе разговора;

-излагать свои мысли четко, аргументированно и в убедительной форме;

-выстраивать беседу в конструктивном направлении.

3.3.Работник Учреждения должен способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, в связи с чем при взаимодействии с коллегами ему следует:

-оказывать коллегам профессиональную поддержку и содействие;

-не допускать случаев передачи коллегам своей работы без соответствующего указания (поручения) руководителя и не инициировать перед руководителем соответствующего указания (поручения) без достаточных на то оснований;

-вносить свой личный вклад в формирование в коллективе взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности, в том числе проявлять сдержанность и уважительное отношение, соблюдать должностную субординацию.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1.Внешний вид работника Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей должен соответствовать условиям работы и/или формату мероприятия, а также способствовать уважительному отношению граждан и общества к Учреждению.

4.2. Повседневный стиль одежды предполагает соответствие общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность и аккуратность в одежде, обуви и прическе.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

5.1.Несоблюдение работником Учреждения положений Кодекса влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Соблюдение или несоблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при назначении стимулирующих выплат или наложении дисциплинарных взысканий.

5.3.Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседаниях комиссий по противодействию коррупции в Учреждении.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

3.1. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

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. уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте 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. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение №1) или уведомления о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (приложение №2).

Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, определяется директором Учреждения.

4.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию деклараций конфликта интересов и уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, является должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Регистрация деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения осуществляется в соответствующем журнале (приложение №3)

Полученная ответственным лицом информация немедленно доводится до директора Учреждения или иного уполномоченного лица, который назначает срок ее рассмотрения.

4.3.1. срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать 3 (трёх) рабочих дней.

4.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии осуществляется по его желанию.

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

4.6. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Полученная информация Комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или о его отсутствии.

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

(Форма)

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый заполняется работником. Второй раздел заполняется лицами, ответственными за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и за проверку (со слов заявителя) представленных сведений.

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 государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» (далее ГКУ «АЭРЛО»). 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.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников ГКУ «АЭРЛО», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

« _____ » _____ 202__ г. _____ / _____ /

Кому: (указывается ФИО и должность ответственного за прием деклараций конфликта интересов)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	спо

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. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Раздел 1

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами: (да/нет)

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУ «АЭРЛО» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п)?

(да/нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГКУ «АЭРЛО» или ведет с ним переговоры?

(да/нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ГКУ «АЭРЛО»?

ГКУ «АЭРЛО» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ГКУ «АЭРЛО» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ГКУ «АЭРЛО»?

(да/нет) _____

11. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ГКУ «АЭРЛО», в том числе под Вашим прямым руководством?

(да/нет) _____

12. Работает ли в ГКУ «АЭРЛО» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет) _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ГКУ «АЭРЛО»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) _____

14. Нарушали ли Вы требования Положения о сообщении работниками ГКУ «АЭРЛО» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации?

(да/нет) _____

15. 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?

(да/нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(-а) и понял(-а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись работника
Дата представления

ФИО работника

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись ответственного за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов)

(Форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Кому: (указывается ФИО и должность ответственного за прием уведомлений о возникших конфликтах интересов или о возможности их возникновения)	
От кого (ФИО работника, подавшего уведомление)	
Должность:	
Дата подачи:	

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

_____,
(наименование занимаемой должности, структурного подразделения)

уведомляю о том, что:

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

2) _____;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Прилагаемые материалы (при наличии):

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. руководителя
структурного подразделения
работника) _____
(подпись, дата)

Регистрационный номер и дата регистрации в журнале регистрации

(ФИО лица, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)

**Положение о порядке сообщения работниками
ГКУ «АЭРЛО» о получении подарков, в связи с их должностным положением или
исполнением ими трудовых обязанностей**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГКУ «АЭРЛО» (далее - Учреждение) о получении подарков, в связи с должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей (далее – Положение) на протокольных мероприятиях, командировках и других официальных мероприятиях.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарком», признается подарок, полученный работником Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и иных официальных мероприятий, предоставляются каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих трудовых обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), в том числе в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 20.03.2014г. № 71 «О ценном подарке Ленинградской области»;

«получением подарков» признается получение работником Учреждения в связи с должностным положением или в связи с исполнением трудовых обязанностей, в рамках осуществления трудовой деятельности, лично или через посредника от физических или представителей юридических лиц подарков.

3. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

3.1. Уведомление о получении подарка (-ов) (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка (-ов) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4. В случае если подарок (-ки) получен (-ы) во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок (-ки), из командировки.

При невозможности подачи уведомления, в установленные пунктами 3.1. и 4. сроки, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении регистрирует уведомление в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

(Форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении работниками ГКУ «АЭРЛО» подарков

Уведомление		Дата дарения	Обстоятельства дарения	Характеристика подарков			ФИО и подпись получившего подарок работника	ФИО и подпись получившего уведомление должностного лица
номер	дата			наименование	описание	кол-во предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	

Работник имеет право во время опроса представить дополнительные сведения, документы и материалы, касающиеся информации, изложенной в Уведомлении.

9. В течение одного рабочего дня после окончания проведения проверки Уведомление и соответствующие материалы заказным письмом направляются в территориальные органы прокуратуры по месту работы Работника.

10. Информация о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения, содержащиеся в Уведомлении, носят конфиденциальный характер и предоставляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.

(Форма)

№ п / п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер	Ф.И.О. работника подавшего уведомление	Подпись работника подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора	Примечание
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «АЭРЛО»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГКУ «АЭРЛО» (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом ГКУ «АЭРЛО» (далее – Учреждение), образованным для координации деятельности подразделений Учреждения и его работников по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областным законом от 17 июня 2011 г. № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.3. Положение и состав Комиссии утверждаются соответствующими приказами Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) предупреждение коррупции в Учреждении, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупционных правонарушений (профилактика коррупции);
- б) выявление, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) минимизация и ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- проводит заседания с целью рассмотрения поступивших в Учреждение обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- организует контроль исполнения мероприятий Плана противодействия коррупции в Учреждении на соответствующий период;
- осуществляет выработку рекомендаций по вопросам повышения эффективности противодействия коррупции в Учреждении;
- проводит внеочередные заседания по фактам выявления коррупционных правонарушений в Учреждении.

4.7. В состав Комиссии входят:

- председатель и иные члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

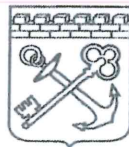
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет контроль выполнения решений Комиссии;
- организует выполнение поручений председателя Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются на заседании Комиссии, простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, вступающим в силу после его утверждения председателем Комиссии.

4.9. С целью исполнения решений Комиссии разрабатываются проекты соответствующих локальных актов Учреждения.

	которым граждане могут конфиденциально сообщать о возможных коррупционных правонарушениях. Осуществление рассмотрения поступивших сообщений, принятие соответствующих мер.	Ответственный работник		правонарушений. Своевременное получение информации о фактах коррупции, оперативное реагирование
3.	Антикоррупционный мониторинг			
3.1	Проведение мониторинга обращений граждан и юридических лиц о коррупционных проявлениях в деятельности должностных лиц Учреждения, поступивших в Учреждение	Отдел ПОиГЗ	В течение 2025-2028 годов (проведение мониторинга – ежеквартально)	Выявление и предупреждение коррупционных правонарушений. Оперативное принятие соответствующих решений в случае подтверждения указанных фактов
4.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений			
4.1	Подготовка и организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия)	Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг. (по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал)	Обеспечение деятельности Комиссии. Обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение привлечения работников к ответственности в случае совершения коррупционных правонарушений
4.2	Обеспечение реализации работниками Учреждения обязанностей по: -уведомлению работодателя, органов прокуратуры РФ, иных государственных органов о случаях обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - сообщению работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, с принятием необходимых мер по его предупреждению;	Комиссия, Ответственный работник, Начальники отделов		Обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также осуществление мер по предупреждению коррупции

6.1	Прием и рассмотрение электронных сообщений от граждан, ИП и юр. лиц о фактах коррупции, поступивших через интернет-сайт «Инвестиционный портал Ленинградской области» в сети-Интернет	Отдел технического обеспечения Начальники отделов, Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг. (по мере поступления)	Оперативное реагирование на сообщения о коррупционных проявлениях
6.2	Размещение сведений об Учреждении на: -интернет-сайте «Инвестиционный портал Ленинградской области»; -bus.gov.ru в сети «Интернет»	Отдел маркетинга территорий Отдел технического обеспечения	В течение 2025-2028 гг. (по мере поступления)	Повышение открытости и доступности информации в сфере противодействия коррупции и деятельности Учреждения
7.	Образовательные и иные мероприятия, направленные на антикоррупционное просвещение и популяризацию антикоррупционных стандартов			
7.1	Организация работы по формированию у работников Учреждения отрицательного отношения к коррупции, с преданием гласности каждого установленного факта коррупции в Учреждении	Отдел ПОиГЗ, Комиссия, Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг.	Формирование антикоррупционного поведения. Повышение уровня правосознания
7.2	Организация и проведение в Учреждении информационных мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией - 9 декабря.	Отдел ПОиГЗ, Комиссия, Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг. (ежегодно – 9 декабря)	Профилактика коррупционных и иных правонарушений, формирование отрицательного отношения к коррупции



КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АГЕНТСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУ «АЭРЛО»)**

ПРИКАЗ

«26» декабря 2024 г.

№ 20

**Об утверждении положений в сфере
противодействия коррупции в ГКУ «АЭРЛО»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Ленинградской области от 11.12.2024 года № 886 «Об утверждении Плана противодействия коррупции в органах исполнительной власти Ленинградской области на 2025-2028»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Антикоррупционную политику ГКУ «АЭРЛО» (приложение 1);
- Кодекс этики и должностного поведения работников ГКУ «АЭРЛО», согласно (приложение 2);
- Положение о конфликте интересов в ГКУ «АЭРЛО» (приложение 3);
- Положение о порядке сообщения работниками ГКУ «АЭРЛО» о получении подарков, в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей (приложение 4);
- Положение о порядке уведомления ГКУ «АЭРЛО» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 5);
- Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «АЭРЛО» (приложение 6);
- План противодействия коррупции в ГКУ «АЭРЛО» на 2025-2028 (приложение 7);

2. Назначить Каменецкого Степана Сергеевича ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «АЭРЛО».

3. Признать утратившими силу с даты издания настоящего приказа: приказ №9 от 13.11.2017, приказ №13 от 19.12.2019, приказ №23-1 от 12.08.2015, приказ №13-1 от 19.07.2016, приказ №27 от 17.08.2015, приказ №07/1 от 17.08.2019, приказ №03/1 от 27.01.2020, приказ №27 от 26.10.2020, приказ №27-1 от 26.10.2020, приказ №12 от 21.10.2024.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.В. Михальченко

Календерский С.С. ограничен 26.12.2024

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long, sweeping horizontal stroke extending to the right.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ГКУ «АЭРЛО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Антикоррупционная политика ГКУ «АЭРЛО» (далее – Антикоррупционная политика), разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции».

1.2. Антикоррупционная политика является базовым документом, определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности в ГКУ «АЭРЛО» (далее – Учреждение), целью создания которой является профилактика и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, а также координирование деятельности работников Учреждения при реализации антикоррупционных мер.

1.3. Деятельность по противодействию коррупции в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также принятыми в Учреждении локальными правовыми актами:

Планом противодействия коррупции в Учреждении, утверждаемым на соответствующий период, Кодексом этики и должностного поведения работников Учреждения, Положением о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, Положением о конфликте интересов в Учреждении, Положением о комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, Положением о порядке уведомления Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, Антикоррупционной политикой Учреждения, а также иными локальными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Учреждения, его работников в коррупционную деятельность;
- разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;
- формирование у работников Учреждения, независимо от занимаемой должности, единообразного понимания антикоррупционной политики Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2. Задачами Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- внедрение в практику работы Учреждения принципов и требований Антикоррупционной политики, ключевых норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также мероприятий по предотвращению коррупции.

3. Используемые в антикоррупционной политике понятия и определения

Для целей настоящей Антикоррупционной политики основные понятия используются, в соответствии с понятиями, установленными Федеральным законом от

25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными правовыми актами, содержащими нормы по противодействию коррупции, а именно:

Коррупция – злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения 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 деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции – деятельность Учреждения и его работников в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией).

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции - деятельность, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, в целях устранения возможных причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

Коррупционное правонарушение - это противоправные, виновные деяния (действие или бездействие) работников Учреждения, выражающиеся в нарушении норм антикоррупционного законодательства с использованием своего служебного положения и влекущие гражданско-правовую, дисциплинарную, административную или уголовную ответственность.

Взятка - деньги, ценные бумаги, иное имущество либо услуги имущественного характера, иные имущественные права, полученные работником Учреждения лично или через посредника за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в должностные полномочия работника Учреждения либо если он в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Получение взятки – получение работником Учреждения лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в должностные полномочия работника Учреждения либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (ст. 290 УК РФ).

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица - незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица либо в интересах связанного с ним юридического лица работнику Учреждения денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица работником Учреждения действия (бездействие), связанного с занимаемым ими должностным положением. (статья 19.28 КоАП РФ).

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом должностным положением (ст. 204 УК РФ).

Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им 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.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

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

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения - предусмотренная законодательством Российской Федерации уголовная, административная, гражданско-правовая и дисциплинарная ответственность за совершение коррупционных правонарушений.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

4.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам. Реализуемые в Учреждении антикоррупционные мероприятия соответствуют Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к деятельности Учреждения.

4.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль директора Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и начальников структурных подразделений Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании системы предупреждения и противодействия коррупции для обеспечения приоритета предупредительных мер и нравственных начал в противодействии коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в разработке и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, с учетом недопустимости установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Учреждения, и формирования неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, работниками Учреждения и иными лицами.

4.4. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

4.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. 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 трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

4.6. Принцип открытости деятельности Учреждения. Информирование контрагентов, инвесторов и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения работы. Недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции.

Учреждение размещает в свободном доступе на специализированном интернет-сайте «Инвестиционный портал Ленинградской области», являющимся официальным сайтом Учреждения, локальные акты Учреждения по профилактике и противодействию коррупции, и иную информацию, содействующую повышению общего уровня антикоррупционной культуры работников Учреждения, инвесторов, иных заинтересованных лиц и организаций.

4.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за исполнением внедренных процедур в Учреждении.

5. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Настоящая Антикоррупционная политика предназначена для исполнения работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5.2. Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются на контрагентов, инвесторов и иных лиц в случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства Российской Федерации.

6. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

6.1. Директор Учреждения:

- утверждает и участвует в реализации антикоррупционной политики Учреждения;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Антикоррупционной политике;
- определяет из числа работников Учреждения должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- создает и участвует в работе Комиссии по противодействию коррупции в Учреждении;
- контролирует общие результаты внедрения и применения Антикоррупционной политики;
- отвечает за организацию мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований антикоррупционного законодательства Российской Федерации и локальных актов Учреждения;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения, в том числе по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении в Учреждении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении.

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении:

- разрабатывает и представляет на утверждение Директору Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения.

Комиссия по противодействию коррупции:

- осуществляет оценку коррупционных рисков;
- осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о

случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы Директору Учреждения и Учредителю;
- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении;
- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения.

6.2. Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

7. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, руководству Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.2. Работники не ограничиваются обязанностями и предписаниями Антикоррупционной политики, и вправе предпринимать иные меры рекомендованные и необходимые для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

8. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий

8.1. Нормативное обеспечение и декларация намерений:

- введение антикоррупционных положений в должностные инструкции работников Учреждения;
- введение в гражданско-правовые договоры / государственные контракты, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки;
- разработка и утверждение локальных нормативных актов Учреждения по вопросам улучшения профилактики и недопущения коррупционного поведения.

8.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.

8.3. Обучение и информирование работников Учреждения:

- ознакомление работников Учреждения с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- предоставление беспрепятственного доступа работникам Учреждения к локальным нормативным актам в области противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

8.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения

требованиям антикоррупционной политики организации:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

8.5. Оценка результатов проводимой в Учреждении антикоррупционной работы, подготовка и направление отчетных материалов:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

- подготовка и направление Учредителю отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

9. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

9.1. Работники Учреждения должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

9.3. Каждый работник Учреждения при заключении с ним трудового договора должен быть ознакомлен с Антикоррупционной политикой и локальными нормативными актами Учреждения, касающимися противодействия коррупции, и соблюдать принципы и требования указанных документов.

9.4. Лица, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

10. Порядок внесения изменений в Антикоррупционную политику

10.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении осуществляет постоянный мониторинг законодательства по противодействию коррупции, а также хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики.

10.2. В случае необходимости приведения в соответствие с законодательством по противодействию коррупции или возникновения сомнений в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, Лицом ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, совместно с отделом правового обеспечения и государственных закупок, незамедлительно разрабатывается и представляется на рассмотрение Директора проект приказа о внесении соответствующих изменений в Антикоррупционную политику.

КОДЕКС ЭТИКИ И ДОЛЖНОСТНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГКУ «АЭРЛО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и должностного поведения работников ГКУ «АЭРЛО» (далее – Кодекс), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в соответствии с Типовым кодексом этики и должностного поведения работников государственных организаций Ленинградской области, утвержденным на заседании комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ленинградской области 21.11.2019г., и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс является сводом общих принципов профессиональной этики и основных правил должностного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГКУ «АЭРЛО» (далее – Учреждение) независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность взаимодействия работников Учреждения при исполнении ими своих трудовых обязанностей.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил должностного поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению доверия граждан и общества, в том числе к деятельности Учреждения, выполняемой в соответствии с целью его создания и оказываемым Учреждением консультационно-информационным и иным услугам.

1.5. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ДОЛЖНОСТНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Принципы и правила должностного поведения работников Учреждения, формируют стандарт профессионального взаимодействия работников Учреждения с гражданами, обществом, организациями и внутри коллектива и основываются на принципах: законности, профессионализма, независимости, добросовестности, справедливости и конфиденциальности получаемой в рамках сопровождения инвестиционных проектов информации.

2.2. Работники Учреждения при исполнении своих трудовых обязанностей или в связи с ними:

2.2.1. Призваны:

- исполнять трудовые обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективности деятельности Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения и трудовых обязанностей;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, а также проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния личной заинтересованности на исполнение трудовых обязанностей;

- соблюдать этические правила должностного поведения работников Учреждения;

- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами, представителями государственных (муниципальных) органов и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в

добросовестном исполнении или своих трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Учреждения;

-стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения.

2.2.2. Обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы и иные федеральные и областные правовые акты, в том числе не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.2.3. Обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе:

-не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

-исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

-не допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а при назначении на должность и исполнении трудовых обязанностей заявлять о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей;

-принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, а также по урегулированию конфликта интересов, а при ее возникновении уведомлять Директора Учреждения незамедлительно (как только станет известно об этом работнику);

-не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

-уведомлять Директора Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-исполнять иные обязанности, соблюдать запреты и ограничения, предусмотренные законодательством в сфере противодействия коррупции.

2.2.4. Обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.3. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения (далее – подчиненные):

2.3.1. Должны быть для подчиненных образцом профессионализма, положительной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.3.2. Призваны:

-принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

-принимать меры по предупреждению коррупции;

-не допускать случаев принуждения своих подчиненных к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.3.3. Должны принимать меры к тому, чтобы их подчиненные не допускали коррупционно опасного поведения, личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В должностном поведении работник Учреждения должен:

3.1.1. Исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью.

3.1.2. Воздерживаться:

от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных требований, незаслуженных обвинений;

от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2. При взаимодействии с гражданами и обществом, представителями государственных (муниципальных) органов и организаций, работник Учреждения обязан действовать в рамках действующего законодательства, при этом ему следует:

-проявлять вежливость и доброжелательность к собеседнику, в том числе почтительно относиться к пожилым людям, оказывать при необходимости помощь людям с ограниченными физическими возможностями, проявлять заинтересованность к вопросу гражданина (представителя государственных (муниципальных) органов, организаций), внимательно выслушивать и не перебивать собеседника в процессе разговора;

-излагать свои мысли четко, аргументированно и в убедительной форме;

-выстраивать беседу в конструктивном направлении.

3.3.Работник Учреждения должен способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества, в связи с чем при взаимодействии с коллегами ему следует:

-оказывать коллегам профессиональную поддержку и содействие;

-не допускать случаев передачи коллегам своей работы без соответствующего указания (поручения) руководителя и не инициировать перед руководителем соответствующего указания (поручения) без достаточных на то оснований;

-вносить свой личный вклад в формирование в коллективе взаимопонимания, взаимопомощи и доброжелательности, в том числе проявлять сдержанность и уважительное отношение, соблюдать должностную субординацию.

4.ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1.Внешний вид работника Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей должен соответствовать условиям работы и/или формату мероприятия, а также способствовать уважительному отношению граждан и общества к Учреждению.

4.2. Повседневный стиль одежды предполагает соответствие общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность и аккуратность в одежде, обуви и причёске.

5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

5.1.Несоблюдение работником Учреждения положений Кодекса влечет применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.2.Соблюдение или несоблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при назначении стимулирующих выплат или наложении дисциплинарных взысканий.

5.3.Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседаниях комиссий по противодействию коррупции в Учреждении.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В ГКУ «АЭРЛО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в Государственном казенном учреждении «Агентство экономического развития Ленинградской области» (далее - Положение) разработано во исполнение ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013г.

1.2. Положение является внутренним документом Государственного казенного учреждения «Агентство экономического развития Ленинградской области» (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 работника Учреждения понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним 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 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. Работники Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

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. уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте 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. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение №1) или уведомления о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения (приложение №2).

Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, определяется директором Учреждения.

4.3. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию деклараций конфликта интересов и уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, является должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Регистрация деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения осуществляется в соответствующем журнале (приложение №3)

Полученная ответственным лицом информация немедленно доводится до директора Учреждения или иного уполномоченного лица, который назначает срок ее рассмотрения.

4.3.1. срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать 3 (трёх) рабочих дней.

4.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании комиссии осуществляется по его желанию.

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

4.6. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Полученная информация Комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или о его отсутствии.

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

4.7.1. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора Учреждения или иного уполномоченного лица.

4.7.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения или иное уполномоченное лицо в течение 3(трёх) рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции.

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

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

4.9.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

4.9.2. добровольный отказ работника 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;

4.9.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4.9.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.9.5. передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

4.9.6. отказ работника от своего личного интереса, явившегося причиной возникновения конфликта интересов;

4.9.7. увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

4.9.8. увольнение работника по инициативе Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

4.9.9. иные формы разрешения конфликта интересов;

4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными;

4.11. Все работники Учреждения несут персональную ответственность за соблюдение настоящего Положения. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей в связи с предупреждением и урегулированием конфликта интересов является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

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

(Форма)

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый заполняется работником. Второй раздел заполняется лицами, ответственными за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и за проверку (со слов заявителя) представленных сведений.

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 государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» (далее ГКУ «АЭРЛО»). 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.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников ГКУ «АЭРЛО», Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

«___» _____ 202__ г. _____ / _____ /

Кому: (указывается ФИО и должность ответственного за прием деклараций конфликта интересов)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	спо

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. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Раздел 1

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами: (да/нет)

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУ «АЭРЛО» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п)?

(да/нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГКУ «АЭРЛО» или ведет с ним переговоры?

(да/нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ГКУ «АЭРЛО»?

(да/нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации или имеете ли Вы на это разрешение? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы - «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

(да/нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

(да/нет) _____

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУ «АЭРЛО»?

(да/нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГКУ «АЭРЛО» (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта)?

(да/нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с ГКУ «АЭРЛО»?

(да/нет) _____

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица ГКУ «АЭРЛО» (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ГКУ «АЭРЛО» и другими организациями, например плату от контрагента за содействие в заключении сделки с ГКУ «АЭРЛО»?

(да/нет) _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для ГКУ «АЭРЛО» во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГКУ «АЭРЛО» информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

8. Использовали ли Вы средства ГКУ «АЭРЛО», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ГКУ «АЭРЛО» или вызвать конфликт с интересами ГКУ «АЭРЛО»?

(да/нет) _____

10. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в

ГКУ «АЭРЛО» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ГКУ «АЭРЛО» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ГКУ «АЭРЛО»?

(да/нет) _____

11. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ГКУ «АЭРЛО», в том числе под Вашим прямым руководством?

(да/нет) _____

12. Работает ли в ГКУ «АЭРЛО» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет) _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ГКУ «АЭРЛО»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) _____

14. Нарушали ли Вы требования Положения о сообщении работниками ГКУ «АЭРЛО» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации?

(да/нет) _____

15. 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?

(да/нет) _____

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(-а) и понял(-а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись работника
Дата представления

ФИО работника

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись ответственного за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов)

Решение директора ГКУ «АЭРЛО по декларации
(подтверждается подписью)

Конфликт интересов был (не был) обнаружен	Подпись
Ситуация, которая по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами ГКУ «АЭРЛО», не рассматривается как конфликт интересов	Подпись
Ограничить работнику доступ к информации ГКУ «АЭРЛО», которая может иметь отношение к личным частным интересам работника (указать, какой информации)	Подпись
Отстранить (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)	Подпись
Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	Подпись
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами	Подпись
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	Подпись
Ходатайствовать перед вышестоящим руководством об увольнении работника из ГКУ «АЭРЛО» по инициативе ГКУ «АЭРЛО» за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	Подпись

Директор

(подпись)

(Форма)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Кому: (указывается ФИО и должность ответственного за прием уведомлений о возникших конфликтах интересов или о возможности их возникновения)	
От кого (ФИО работника, подавшего уведомление)	
Должность:	
Дата подачи:	

Я, _____,
(Ф.И.О. работника)

_____,
(наименование занимаемой должности, структурного подразделения)

уведомляю о том, что:

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

2) _____;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) _____.
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Прилагаемые материалы (при наличии):

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность, Ф.И.О. руководителя
структурного подразделения
работника)

(подпись, дата)

Регистрационный номер и дата регистрации в журнале регистрации

(ФИО лица, зарегистрировавшего
уведомление)

(подпись)

(Форма)

ЖУРНАЛ

регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения

№	Дата регистра ции докумен та	Регистра ционны й номер	Сведения о лице, представившем документ		Подпись работника	ФИО регистратора	Подпись регистрат ора
			ФИО	Должность			

**Положение о порядке сообщения работниками
ГКУ «АЭРЛО» о получении подарков, в связи с их должностным положением или
исполнением ими трудовых обязанностей**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГКУ «АЭРЛО» (далее - Учреждение) о получении подарков, в связи с должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей (далее – Положение) на протокольных мероприятиях, командировках и других официальных мероприятиях.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарком», признается подарок, полученный работником Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и иных официальных мероприятий, предоставляются каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих трудовых обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), в том числе в соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 20.03.2014г. № 71 «О ценном подарке Ленинградской области»;

«получением подарков» признается получение работником Учреждения в связи с должностным положением или в связи с исполнением трудовых обязанностей, в рамках осуществления трудовой деятельности, лично или через посредника от физических или представителей юридических лиц подарков.

3. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

3.1. Уведомление о получении подарка (-ов) (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка (-ов) должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

3.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4. В случае если подарок (-ки) получен (-ы) во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок (-ки), из командировки.

При невозможности подачи уведомления, в установленные пунктами 3.1. и 4. сроки, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении регистрирует уведомление в течение одного рабочего дня в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме Приложения № 2 к настоящему Положению.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА (-ОВ)

Начальнику отдела _____
_____ « _____ »
_____ (ФИО)

от _____
_____ (ФИО)
_____ занимаемая должность
_____ структурное подразделение

Уведомление о получении подарка (-ов) от " ____ " _____ 202__ г.

Извещаю о получении « _____ » _____ 202__ года подарка (-ов) на
(дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, иного официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

Наименование подарков	Характеристика подарков, его описание	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ " _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ " _____ 202__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« ____ » _____ 202__ г.

(Форма)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении работниками ГКУ «АЭРЛО» подарков

Уведомление		Дата дарения	Обстоятельства дарения	Характеристика подарков			ФИО и подпись получившего подарок работника	ФИО и подпись получившего уведомление должностного лица
номер	дата			наименование	описание	кол-во предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	

Положение
о порядке уведомления представителя ГКУ «АЭРЛО»
о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления Государственного казенного учреждения «Агентство экономического развития Ленинградской области» (далее - Работодатель) об обращении в целях склонения работника (далее – Работник), к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение).

2. К коррупционным правонарушениям относятся злоупотребление служебным положением, злоупотребление полномочиями, дача взятки, получение взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование Работником служебного положения вопреки интересам общества, государства, требованиям должностной инструкции 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 Работнику другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний в интересах юридического лица.

3. Работник при исполнении должностных обязанностей обязан при общении с гражданами соблюдать нормы и правила служебной этики, не провоцировать гражданина к совершению коррупционного правонарушения.

4. В случае неспровоцированного и однозначно понятного для Работника обращения к нему каких-либо лиц (от имени каких-либо лиц) в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения Работник обязан в течение суток со дня обращения уведомить Работодателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

5. Уведомление является трудовой обязанностью Работника, невыполнение которой влечет увольнение Работника либо привлечение его к другим видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (далее – Уведомление) оформляется в письменном виде и содержит следующие сведения (Приложение № 1 к Положению):

 фамилия, имя, отчество, должность Работника, адрес проживания, контактные телефоны;

 информация о лице (лицах), склонявшем Работника к совершению коррупционного правонарушения;

 информация о месте, времени и иных обстоятельствах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционного правонарушения (далее – Обращение);

 информация об обстоятельствах, послуживших основанием для Обращения;

 информация о действии (бездействии), которое Работник должен совершить по Обращению;

 информация об отказе (согласии) Работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

 информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников Обращения.

Уведомление заверяется личной подписью Работника с указанием времени и места составления Уведомления.

7. Уведомление подлежит регистрации лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «АЭРЛО» в журнале регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях (Приложение №2 к Положению).

8. В течение десяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «АЭРЛО» проводит проверку сведений, содержащихся в Уведомлении. Проверка включает в себя опрос Работника, подавшего уведомление, получение от Работника пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении. В ходе проверки должны быть по возможности полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Работник имеет право во время опроса представить дополнительные сведения, документы и материалы, касающиеся информации, изложенной в Уведомлении.

9. В течение одного рабочего дня после окончания проведения проверки Уведомление и соответствующие материалы заказным письмом направляются в территориальные органы прокуратуры по месту работы Работника.

10. Информация о фактах обращения в целях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений, а также сведения, содержащиеся в Уведомлении, носят конфиденциальный характер и предоставляются только правоохранительным органам в пределах их компетенции.

(Форма)

Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГКУ «АЭРЛО»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

_____ (наименование структурного подразделения)

_____ (ФИО, должность, адрес проживания, телефоны)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны _____

_____ (Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

_____ (сущность предполагаемого правонарушения / информация о действии (бездействии), которое работник должен совершить)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

4. Склонение к правонарушению произошло « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ мин.,

в _____

_____ (город, адрес)

_____ (иные обстоятельства)

5. Склонение к правонарушению производилось _____

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

6. _____

_____ (информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения)

7. _____

_____ (информация о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников Обращения)

_____ (дата и место заполнения уведомления)

_____ (подпись)

(Форма)

№ п / п	Дата регистрации уведомления	Регистрационный номер	Ф.И.О. работника подавшего уведомление	Подпись работника подавшего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора	Примечание
1	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

Государственное казенное учреждение
«Агентство экономического развития
Ленинградской области»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений
о коррупционных
правонарушениях

Начат «____» _____ 2025г.

Окончен «____» _____ 20__г.

Срок хранения - ____ 5 ____ лет.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в ГКУ «АЭРЛО»

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по противодействию коррупции в ГКУ «АЭРЛО» (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом ГКУ «АЭРЛО» (далее – Учреждение), образованным для координации деятельности подразделений Учреждения и его работников по противодействию коррупции.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областным законом от 17 июня 2011 г. № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

1.3. Положение и состав Комиссии утверждаются соответствующими приказами Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) предупреждение коррупции в Учреждении, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупционных правонарушений (профилактика коррупции);
- б) выявление, предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) минимизация и ликвидация последствий коррупционных правонарушений.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- проводит заседания с целью рассмотрения поступивших в Учреждение обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- организует контроль исполнения мероприятий Плана противодействия коррупции в Учреждении на соответствующий период;
- осуществляет выработку рекомендаций по вопросам повышения эффективности противодействия коррупции в Учреждении;
- проводит внеочередные заседания по фактам выявления коррупционных правонарушений в Учреждении.

3. ПРАВА И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия вправе:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности работников Учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;
- рассматривать декларации конфликта интересов и уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- запрашивать и получать от работников Учреждения в установленном порядке необходимые информационные, аналитические и иные материалы по вопросам противодействия коррупции;
- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся задач деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
- привлекать для участия в работе Комиссии работников Учреждения, а также по предварительному согласованию представителей органов исполнительной власти Ленинградской области, организаций и общественных объединений.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.1.1. По фактам выявления коррупционных правонарушений в Учреждении, по решению председателя Комиссии проводятся внеочередные заседания.

4.2. Заседание правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов Комиссии.

4.3. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.3.1. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается.

4.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - по его поручению один из членов Комиссии.

4.5. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии, по предварительному согласованию, могут привлекаться иные лица.

4.6. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.

Председатель Комиссии:

- утверждает повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- утверждает протоколы заседаний Комиссии.

4.7. В состав Комиссии входят:

- председатель и иные члены Комиссии;
- секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов Комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми материалами;
- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет контроль выполнения решений Комиссии;
- организует выполнение поручений председателя Комиссии.

4.8. Решения Комиссии принимаются на заседании Комиссии, простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколом, вступающим в силу после его утверждения председателем Комиссии.

4.9. С целью исполнения решений Комиссии разрабатываются проекты соответствующих локальных актов Учреждения.

ПЛАН
противодействия коррупции в ГКУ «АЭРЛО» на 2025-2028 годы

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятия</i>	<i>Ответственные исполнители</i>	<i>Срок исполнения</i>	<i>Ожидаемый результат реализации мероприятия</i>
1.	Организационные и правовые меры противодействия коррупции в ГКУ «АЭРЛО»			
1.1	Организация контроля Директором Учреждения исполнения мероприятий Плана противодействия коррупции в ГКУ «АЭРЛО» на 2025-2028 годы (далее – План, Учреждение), принятие мер при неисполнении мероприятий Плана	Директор Учреждения, Комиссия по противодействию коррупции в ГКУ «АЭРЛО» (далее – Комиссия)	В течение 2025-2028 гг.	Своевременное исполнение мероприятий Плана, предупреждение коррупционных правонарушений
1.2	Осуществление анализа результатов выполнения мероприятий Плана	Работник ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «АЭРЛО» (далее – Ответственный работник)	В течение 2025-2028 гг.	Повышение эффективности работы в сфере противодействия коррупции, предупреждение коррупционных правонарушений
1.3	Разработка и обеспечение принятия нормативных локальных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции в соответствии с требованиями, установленными федеральным и областным законодательством	Отдел правового обеспечения и государственных закупок (далее – ПОиГЗ)	В течение 2025-2028 гг. (по мере изменения законодательства)	Своевременное принятие соответствующих локальных актов, приведение актов Учреждения в соответствие с действующим законодательством
1.4	Проведение анализа актов прокурорского реагирования по вопросам нарушения требований законодательства в сфере противодействия коррупции, поступивших в Учреждение. Представление результатов в Администрацию Губернатора и Правительства Ленинградской области	Отдел ПОиГЗ	До 30.12.2025 г, до 30.12.2026 г, до 30.12.2027 г, до 30.12.2028 г (в случае их поступления)	Предупреждение (снижение) коррупционных правонарушений
2.	Цифровые технологии в противодействии коррупции			
2.1	Обеспечение функционирования каналов получения информации, по	Отдел технического обеспечения,	В течение 2025-2028 гг.	Выявление и предупреждение коррупционных

	которым граждане могут конфиденциально сообщать о возможных коррупционных правонарушениях. Осуществление рассмотрения поступивших сообщений, принятие соответствующих мер.	Ответственный работник		правонарушений. Своевременное получение информации о фактах коррупции, оперативное реагирование
3.	Антикоррупционный мониторинг			
3.1	Проведение мониторинга обращений граждан и юридических лиц о коррупционных проявлениях в деятельности должностных лиц Учреждения, поступивших в Учреждение	Отдел ПОиГЗ	В течение 2025-2028 годов (проведение мониторинга – ежеквартально)	Выявление и предупреждение коррупционных правонарушений. Оперативное принятие соответствующих решений в случае подтверждения указанных фактов
4.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений			
4.1	Подготовка и организация проведения заседаний комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия)	Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг. (по мере необходимости, но не реже чем 1 раз в квартал)	Обеспечение деятельности Комиссии. Обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение привлечения работников к ответственности в случае совершения коррупционных правонарушений
4.2	Обеспечение реализации работниками Учреждения обязанностей по: -уведомлению работодателя, органов прокуратуры РФ, иных государственных органов о случаях обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; - сообщению работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, с принятием необходимых мер по его предупреждению;	Комиссия, Ответственный работник, Начальники отделов		Обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также осуществление мер по предупреждению коррупции

4.3	Принятие мер по предупреждению коррупции в соответствии с положениями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в т.ч. по: сотрудничеству Учреждения с правоохранительными органами; предотвращению и урегулированию конфликта интересов; недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов)	Ответственный работник, Комиссия	В течение 2025-2028 гг.	Профилактика нарушений требований антикоррупционного законодательства
5.	Реализация антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также в сфере финансового контроля			
5.1	Осуществление контроля соблюдения требований об отсутствии конфликта интересов между участниками закупки и заказчиком, установленных п. 9 ч. 1 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ)	Руководители структурных подразделений, Контрактная служба, Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг.	Профилактика коррупционных правонарушений
5.2	Осуществление работы, направленной на выявление и минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Законом 44-ФЗ.	Руководители структурных подразделений, Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг.	Профилактика нарушений требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
5.3	Осуществление анализа сведений: -об обжаловании закупок Учреждения контрольными органами в сфере закупок; -об отмене Учреждением закупок в соответствии с решениями и предписаниями контрольных органов в сфере закупок; -о результатах обжалования Учреждением решений и предписаний контрольных органов в сфере закупок.	Отдел ПОиГЗ, Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг. (в случае поступления запросов)	Профилактика нарушений требований законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг
6.	Взаимодействие со средствами массовой информации, гражданами и институтами гражданского общества			

6.1	Прием и рассмотрение электронных сообщений от граждан, ИП и юр. лиц о фактах коррупции, поступивших через интернет-сайт «Инвестиционный портал Ленинградской области» в сети-Интернет	Отдел технического обеспечения Начальники отделов, Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг. (по мере поступления)	Оперативное реагирование на сообщения о коррупционных проявлениях
6.2	Размещение сведений об Учреждении на: -интернет-сайте «Инвестиционный портал Ленинградской области»; -bus.gov.ru в сети «Интернет»	Отдел маркетинга территорий Отдел технического обеспечения	В течение 2025-2028 гг. (по мере поступления)	Повышение открытости и доступности информации в сфере противодействия коррупции и деятельности Учреждения
7.	Образовательные и иные мероприятия, направленные на антикоррупционное просвещение и популяризацию антикоррупционных стандартов			
7.1	Организация работы по формированию у работников Учреждения отрицательного отношения к коррупции, с преданием гласности каждого установленного факта коррупции в Учреждении	Отдел ПОиГЗ, Комиссия, Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг.	Формирование антикоррупционного поведения. Повышение уровня правосознания
7.2	Организация и проведение в Учреждении информационных мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией - 9 декабря.	Отдел ПОиГЗ, Комиссия, Ответственный работник	В течение 2025-2028 гг. (ежегодно – 9 декабря)	Профилактика коррупционных и иных правонарушений, формирование отрицательного отношения к коррупции

