



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

« 29 » декабря 20 25 года

№ 481 /20 25

г. Санкт – Петербург

Об утверждении
плана мероприятий по противодействию коррупции
в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении
«Дирекция особо охраняемых природных территорий
Ленинградской области» на 2026-2028 годы

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях недопущения проявления коррупции в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области» и совершенствования деятельности в области противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области» на 2026-2028 годы, согласно приложению.
2. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» обеспечить исполнение мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.
3. Специалисту, ответственному за ведения сайта ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» разместить План на официальном сайте ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО».
4. Главному специалисту организационно-правового отдела, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить всех работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» с настоящим приказом и приложением к нему.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Силуянов

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»
на 2026-2028 годы

№п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Ответственные	Ожидаемый результат
1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции				
1.1	Размещение информации по антикоррупционной деятельности на стендах и сайте учреждения	Постоянно	Директор; отв. за работу с сайтом	Противодействие коррупционным проявлениям
1.2	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	Декабрь 2025 года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
1.3	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение локальных нормативных актов учреждения в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области в сфере противодействия коррупции	По мере необходимости	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
1.4	Ознакомление под роспись работников учреждения с нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Ежегодно и по мере необходимости, при приеме на работу	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
1.5	Обеспечение целевого использования поступающих материальных ценностей, оборудования и иного имущества	Постоянно	Директор	Противодействие коррупционным проявлениям

1.6	Ведение журнала учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	По мере поступления	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
1.7	Ведение журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	По мере поступления	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
1.8	Контроль за целевым использованием всех уровней бюджета и внебюджетных средств	Ежемесячно	Директор	Противодействие коррупционным проявлениям
1.9	Контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно	Директор, начальник отдела «Контрактная служба»	Противодействие коррупционным проявлениям
1.10	Осуществление комплекса разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками учреждения ограничений и запретов, в том числе на получение подарков, по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также по недопущению сотрудниками поведения, которое может восприниматься представителями коммерческих организаций как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	Постоянно	Директор; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, заместители директора, начальники отделов	Обеспечение реализации антикоррупционной политики
1.11	Проведение мониторинга исполнения трудовых обязанностей сотрудников учреждения, деятельность которых связана с коррупционными рисками	Постоянно	Директор; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Обеспечение реализации антикоррупционной политики

1.12	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники учреждения, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, применению мер ответственности к сотрудникам учреждения	В течение года, по мере возникновения	Директор; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Обеспечение реализации антикоррупционной политики
1.13	Рассмотрение и анализ заявлений и обращений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о фактах коррупционных нарушений в учреждении	По мере поступления обращений	Директор; лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
1.14	Осуществление личного приема граждан руководством учреждения по вопросам проявления коррупции и правонарушений	В течение года, по мере необходимости	Директор, заместители директора	Противодействие коррупционным проявлениям
1.15	Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых и распорядительных документов по профилактике коррупционных и иных правонарушений	Постоянно	Директор; организационно-правовой отдел	Противодействие коррупционным проявлениям
1.16	Проведение обучающих мероприятий (занятий, бесед, совещаний и т.п.) по антикоррупционному просвещению с работниками Учреждения	В течение года, по мере необходимости	Директор; заместители директора, начальники отделов	Противодействие коррупционным проявлениям
1.17	Организация контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов строгой отчетности (бланки разрешений на добычу объектов животного мира)	В течение года	Директор; заместители директора	Противодействие коррупционным проявлениям
1.18	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с посетителей ООПТ	В течение года	Директор; заместители директора, начальник отдела государственного надзора	Противодействие коррупционным проявлениям
1.19	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях	В течение года	Директор; заместители директора, начальники отделов	Обеспечение реализации

				антикоррупционной политики
1.20	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту	Директор; заместители директора, начальники отделов	Противодействие коррупционным проявлениям
1.21	Проведение заседаний Комиссии по противодействию коррупции	По мере необходимости, но не реже одного раза в год	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
1.22	Обеспечение участия в обучении сотрудника учреждения, в должностные обязанности которого входит участие в противодействии коррупции, по программам дополнительного профессионального антикоррупционного образования	В течение 2026-2028 гг. (обучение проводится один раз в три года или в течение года при назначении нового должностного лица)	Директор	Обеспечение реализации антикоррупционной политики
1.23	Размещение в помещении, занимаемом учреждением, мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны граждан и предупреждения коррупционного поведения работников; информации об адресах, телефонах и электронных адресах государственных органов, по которым граждане могут сообщить о фактах коррупции	В течение года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям
1.24	Размещение на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» информационных материалов о ходе реализации антикоррупционной политики в учреждении	В течение года	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Обеспечение реализации антикоррупционной политики

1.25	Представление директором учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области	январь-апрель, ежегодно	Директор	Противодействие коррупционным проявлениям
1.26	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	В течение года	Главный бухгалтер, директор	Противодействие коррупционным проявлениям
1.27	Проведение анализа при рассмотрении дел об административных правонарушениях	В течение года	Заместитель директора курирующий отдел государственного надзора	Противодействие коррупционным проявлениям
1.28	Обеспечение соблюдения принципов открытости, прозрачности при организации и осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в области охраны и использования ООПТ	В течение года	Заместитель директора курирующий отдел государственного надзора	Противодействие коррупционным проявлениям
1.29	Подготовка отчета о ходе реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении	Ежегодно, не позднее 28 декабря	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Обеспечение реализации антикоррупционной политики
2. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции				
2.1	Организация выступления работников правоохранительных органов перед работниками учреждения по вопросам пресечения коррупционных правонарушений	Ежегодно	Директор	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере государственного заказа
2.2	Информирование правоохранительных органов выявленных фактах коррупции в сфере деятельности учреждения	По мере поступления	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере государственного заказа
3. Иные меры по противодействию коррупции				

3.1	Обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные правовые акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции	По мере необходимости	Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений	Обеспечение актуализации нормативных правовых актов о противодействии коррупции
3.2	Профилактика коррупционных правонарушений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	В течение года	Директор	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере государственного заказа



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

«22» января 2026 года

№ 14 /2026

г. Санкт – Петербург

Об утверждении
положения о порядке предупреждения и урегулирования конфликта
интересов в Ленинградском областном государственном бюджетном
учреждении «Дирекция особо охраняемых природных территорий
Ленинградской области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о порядке предупреждения и урегулирования конфликта интересов в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области» (Приложение).
2. Главному специалисту организационно-правового отдела, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить всех работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» с настоящим приказом и приложением к нему.
3. Признать утратившим силу положение о порядке предупреждения и урегулирования конфликта интересов в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области», утвержденное приказом №008-К от 18.08.2021г.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Силуянов

Приложение к приказу
ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»
от « 22 » января 202 6 г. № 17 / 2026

Положение о порядке предупреждения и урегулирования конфликта интересов в Ленинградском областном государственном бюджетном учреждении «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предупреждения и урегулирования конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

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

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.6. 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.

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

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации 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.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов (далее - журнал).

Журнал ведется и хранится у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

4.4. В Учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению. Декларация о конфликте интересов подается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

4.5. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

Вновь принимаемыми работникам декларации о конфликте интересов представляются при заключении трудовых договоров.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» и противодействию коррупции (комиссия по противодействию коррупции).

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

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

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

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

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

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

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

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

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

4.10.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

5 Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

5.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в том числе уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и декларации о конфликте интересов, по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению являются:

- лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений (в том числе при приеме на работу нового работника);
- начальник отдела в котором работает работник (в ходе осуществления им трудовой деятельности в Учреждении);
- заместитель директора (в отношении начальников отделов);
- директор Учреждения (в отношении заместителя директора, а также любого работника).

5.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до сведения должностного лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении и директора Учреждения.

5.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов не может превышать трех рабочих дней, в течение которой Комиссия по противодействию коррупции выносит решение о проведении проверки данной информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении.

Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии по противодействию коррупции.

5.4. Заинтересованные лица должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути лицам, указанным в п. 5.1. настоящего Положения, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений.

5.5. При совпадении члена Комиссии по противодействию коррупции и заинтересованного лица в одном лице, такой член Комиссии по противодействию в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

5.6. В случае, когда конфликт интересов касается директора Учреждения, он также не участвует в принятии решений по этому вопросу.

5.7. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по противодействию коррупции. Участие работника, подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, в заседании Комиссии по противодействию коррупции по его желанию. Полученная информация всесторонне изучается Комиссией по противодействию коррупции и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

5.8. Решение Комиссии по противодействию коррупции оформляется протоколом. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

6 Ответственность работников Учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

6.1 За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренным административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

6.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

7. Заключительные положения

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

7.2. Внесение изменений или дополнений в настоящее Положение принимается на основании приказа директора по представлению Комиссии по противодействию коррупции либо лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

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

*Приложение 1
к Положению о порядке предупреждения
и урегулирования конфликта интересов в
ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»*

Директору
(иному должностному лицу)
ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»

(ФИО)
От _____

(ФИО, должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»

Настоящим сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 2
к Положению о порядке предупреждения
и урегулирования конфликта интересов в
ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или
возникновения конфликта интересов

Начат: « » 20 г.

Окончен: « » 20 г.

На « » листах

[illegible]

Декларация конфликта интересов

Настоящая декларация конфликта интересов (далее - Декларация) разработана в целях выявления случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО».

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомилась(ся) с Антикоррупционной политикой ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО», Кодексом этики и служебного поведения работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО», Положением о порядке предупреждения и урегулирования конфликта интересов в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» Правилами, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

(подпись работника)

Кому:	Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность, с указанием структурного подразделения	
Непосредственный руководитель работника: (указывается ФИО и должность)	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с «__» _____ 20__ г, по «__» _____ 20__ г.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника, но и на родителей, его супругу(а), детей, родных и двоюродных братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей (далее - члены семьи).

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер и предназначен исключительно для внутреннего пользования в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО».

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».

Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации¹

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:²

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (компании подрядчике и т.п.)?

(да / нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» или ведет с ней переговоры?

(да / нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»?

(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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? 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:³

¹ Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителя нанимателя.

² При ответе ДА на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

³ при ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров. Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»?

(да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»? (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 ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»?

(да / нет) _____

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи в декларируемом периоде вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц в отношении которых осуществляли отдельные функции государственного управления?

(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 работе или разработанную Вами для ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» во время исполнения своих должностных 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 ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных работников, либо о содержании конфиденциальных

документов, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) _____

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (включая средства связи и доступ в Интернет), рабочее время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» которая противоречит требованиям Правил внутреннего трудового распорядка ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» к рабочему времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»?

(да / нет) _____

11. Имеются ли среди членов Вашей семьи лица, выполняющие оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой Вы осуществляете отдельные функции государственного управления?

(да / нет) _____

12. Работают ли члены Вашей семьи в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) _____

13. Работает ли в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) _____

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя свое должностное положение, при работе в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»?

(да / нет) _____

16. Нарушали ли Вы Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

(да / нет) _____

17. 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).

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

Должность: _____

ФИО _____

Подпись _____

«_____» _____ 20__ г. _____

Раздел Декларации № 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений

Вывод	Да/нет
Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая по мнению декларировавшего работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждением не рассматривается как конфликт интересов	
Рекомендовать рассмотреть данный вопрос на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО».	
Рекомендации	

Ограничить работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать, какой информации)	
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)	
Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными (трудовыми) обязанностями и личными интересами	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Ходатайствовать перед директором Учреждения об увольнении работника из Учреждения по инициативе работника, или по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	

Лицо, ответственное за прием
сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов:

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) Ф.И.О.

Приложение 4
к Положению о порядке предупреждения
и урегулирования конфликта интересов в
ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»

Перечень должностей, на которых распространяется требование по
 заполнению декларации конфликта интересов

№п/п	Наименование должности
1	Директор
2	Заместитель директора
3	Главный бухгалтер
4	Главный специалист, выполняющий функции экономиста
5	Начальник и заместитель начальника отдела государственного надзора
6	Главный и ведущий специалисты отдела государственного надзора
7	Начальник отдела Контрактной службы
8	Главный и ведущий специалисты отдела Контрактной службы
9	Начальник и заместитель начальника отдела обеспечения функционирования ООПТ и экологических троп



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

« 22 » января 20 26 года

№ 19 /20 26

г. Санкт – Петербург

Об утверждении
кодекса этики и служебного поведения
работников Ленинградского областного государственного бюджетного
учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий
Ленинградской области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области (Приложение).
2. Главному специалисту организационно-правового отдела, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить всех работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» с настоящим приказом и приложением к нему.
3. Признать утратившим силу кодекс этики и служебного поведения работников Ленинградского областного государственного казённого учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области», утвержденный приказом №008-К от 18.08.2021г.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Силуянов

Приложение к
приказу ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»
от « 22 » января 2026 г.
N 19 / 2026

**Кодекс этики и служебного поведения
работников Ленинградского областного государственного бюджетного
учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий
Ленинградской области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (далее - Кодекс, Учреждение) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов, а также содействие укреплению деловой репутации Организации, доверия граждан к ее деятельности.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования деловой морали и самоконтроля работников.

8. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

9. При назначении на должности не допускается непосредственное подчинение работников их родственникам (муж, жена, родители, дети), а также работа родственников в одном структурном подразделении.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников

10. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с их работой в Учреждении и включают:

- законность;
- профессионализм;
- лояльность Учреждения;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость;
- сотрудничество;
- доброжелательность.

11. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед обществом и гражданами, обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл, а также содержание деятельности Учреждения;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в Учреждении;
- 8) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- 9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 11) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

12) решать конкретные задачи гражданина, использовать простой и удобный путь к решению задачи, учитывая особенности каждого гражданина;

13) принимать решения, опираясь на достоверные знания, соблюдать последовательность в принятии решений и действий;

14) гарантировать защиту конфиденциальной информации, персональных данных, ставших известными работнику при исполнении им должностных обязанностей;

15) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или деловой репутации Учреждения;

16) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

17) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников, организаций, должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

18) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работников;

19) соблюдать установленные в Учреждения правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

20) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

21) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

22) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

23) обеспечивать полноту, достоверность, объективность и своевременность предоставления информации о своей деятельности, подлежащей раскрытию в обязательном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, предоставляемой по запросам граждан Российской Федерации, общественных объединений и предпринимательского сообщества;

24) совершенствовать технологии предоставления и разъяснения информации путем расширения способов и форм ее получения разными пользователями и группами пользователей, обеспечивая при этом возможность выбора удобного формата, доступность, простоту, понятность и визуализацию предоставленной информации;

25) формировать и развивать действенные механизмы оперативного реагирования на обращения граждан Российской Федерации, общественных объединений и предпринимательского сообщества по существу поставленных в обращениях вопросов.

12. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

13. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

14. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. При назначении на должность государственной службы и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

16. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

17. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

18. Работникам запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работниками в установленном порядке.

19. Работники могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

21. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

22. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

1) обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения других работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

2) должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

3) несут ответственность за действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если им было известно о фактах нарушения, и они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

23. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

24. В служебном поведении работнику необходимо воздержаться от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, проявления негативных эмоций;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения табака, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

5) употребления алкоголя/наркотических/психоактивных веществ.

25. Работники обязаны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

26. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

IV. Внешний вид и деловой стиль

27. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

28. Работники обязаны носить специальную одежду и обувь в случае, если это предусмотрено действующим законодательством и Перечнем профессий и должностей работников Учреждения, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденным приказом Учреждения.

29. Работнику при исполнении трудовых обязанностей запрещается ношение:

- одежды и обуви пляжного стиля;
- одежды и аксессуаров с вызывающими принтами, экстремистскими, неприличными или двусмысленными надписями, элементами неформальной атрибутики;
- одежды и значков, подчеркивающих партийные или религиозные убеждения.

V. Правила поведения работника в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

30. Работник, размещающий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любые упоминания об Учреждении, несет личную ответственность за причиненный опубликованием такой информации вред.

31. Работникам следует ответственно подходить к размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, воздерживаться от резких заявлений, которые могут быть негативно расценены государством и обществом, а также отразиться на деловой репутации Учреждения.

32. Не допускается опубликование в информационно-телекоммуникационной сети Интернет изображений, комментариев, иных высказываний о деятельности Учреждения, ее должностных лиц, не соответствующих / искажающих действительность.

33. При создании в информационно-телекоммуникационной сети Интернет собственных сайтов, страниц в социальных сетях работник обязан указывать, что вся размещаемая информация является личным мнением.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса

34. За нарушение Кодекса работник несет моральную ответственность (осуждение), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности, включая дисциплинарную (замечание, выговор, увольнение).

35. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

« 22 » января 20 26 года

№ 20 /2026 г.

г. Санкт – Петербург

Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить форму Уведомления о получении подарка согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 3 к настоящему приказу
4. Главному специалисту организационно-правового отдела, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить всех работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» с настоящим приказом и приложением к нему.
5. Признать утратившим силу Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства», утвержденное приказом №007-К от 18.08.2021г.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Силуянов

Приложение 1 к приказу
ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»
от «22» января 2026 № 20/2026

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (далее – Учреждение).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи: с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей; с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников учреждения к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; создавать репутационный риск для учреждения;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя; сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или

третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по постановке на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в учреждении.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской

Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, руководитель учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель учреждения, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих правил.

Приложение № 2
к приказу от 22.01.2026 № 20/2026

(наименование должности руководителя,

(ФИО)

от

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№п/п	Наименование подарка	Характеристики и описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от _____

Приложение 3
к приказу от 22.01.2028 № 20/2028

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
	2	3	4	5	6	7	8	9	
1									
2.									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

« 22 » января 20 26 года

№ 22 /20 26

г. Санкт – Петербург

О назначении лица, ответственного за работу по профилактике
коррупционных правонарушений в Ленинградском областном
государственном бюджетном учреждении
«Дирекция особо охраняемых природных территорий
Ленинградской области»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по реализации антикоррупционной политики, а также повышения эффективности деятельности ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» в области противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» - Кривцова Андрея Анатольевича ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО».

2. Возложить на ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений следующие функции:

2.1. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»;

2.2. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов;

2.3. Давать периодическую оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам и разрабатывать соответствующие коррупционные меры;

2.4. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников;

2.5. Обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции и профилактику коррупционных правонарушений ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (приложение).

4. Исключить из приказа от 25.02.2025 № 32/2025 «Об утверждении и введении в действие Антикоррупционной политики ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» пункт № 4.

5. Главному специалисту организационно-правового отдела, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить всех работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» с настоящим приказом и приложением к нему.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Силуянов

**Должностная инструкция ответственного за профилактику
коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»**

1. Общие положения

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается на основании приказа директора ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (далее – учреждение) из числа заместителей директора.

На период отпуска, временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников учреждения из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора учреждения.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен иметь специальную подготовку по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору учреждения.

1.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- антикоррупционное законодательство;
- трудовое законодательство;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- Антикоррупционную политику учреждения.

1.5. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Трудовым кодексом РФ;
- Гражданским кодексом РФ;
- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Антикоррупционной политикой учреждения;
- Уставом и локальными нормативными актами учреждения, в том числе настоящей должностной инструкцией

2. Функции

2.1. Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- обеспечение сотрудничества учреждения с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Должностные обязанности

а) разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

б) обеспечение выполнения антикоррупционной программы (плана) Учреждения.

в) организация проведения оценки коррупционных рисков;

г) прием и 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;

д) обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, разработка предложений по их исключению;

е) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организация заполнения и анализ уведомлений о конфликте интересов;

ж) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к урегулированию конфликта интересов;

з) мониторинг реализации антикоррупционных мер и проведение оценки результатов антикоррупционной работы;

и) подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения.

к) мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства;

л) организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

м) участие в разработке методических и информационных материалов по вопросам противодействия коррупции;

н) оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

о) оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

п) содействие реализации работниками Учреждения обязанности по уведомлению руководителя Учреждения, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех

случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

р) содействие сохранности и конфиденциальности сведений о работниках Учреждения, полученных в ходе своей деятельности;

с) содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения, своевременное размещение и обновление информации, размещенной в соответствующем разделе на официальном сайте Учреждения и информационном стенде, посвященном профилактике коррупционных правонарушений.

4. Права

3.1. Ответственное лицо имеет право:

а) знакомиться с проектами решений руководства Учреждения, касающимися его деятельности;

б) вносить на рассмотрение руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией;

в) подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

г) осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Учреждения, получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

д) вести переписку с третьими лицами по вопросам, входящим в его компетенцию;

е) требовать от руководства Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

ж) повышать свою профессиональную квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора учреждения и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации рабочего процесса ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение учреждению в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений самостоятельно планирует свою работу на каждый год.

Информирует директора учреждения обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений;

Получает от директора учреждения информацию нормативно-правового и организационно методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками учреждения;

Передает директору учреждения информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня, непосредственно после ее получения



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

« 22 » января 20 26 года

№ 23 /2026

г. Санкт – Петербург

Об утверждении карты коррупционных рисков в Ленинградском
областном государственном бюджетном учреждении
«Дирекция особо охраняемых природных территорий
Ленинградской области»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации работы по реализации антикоррупционной политики, а также повышения эффективности деятельности ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» в области противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Карту коррупционных рисков ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» обеспечить контроль реализации мер по минимизации и устранению коррупционных рисков.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Силуянов

Карта коррупционных рисков в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»

№ п/п	Краткое наименование коррупционного риска	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должность работника, деятельность которого связана с коррупционными рисками	Меры по минимизации и устранению рисков	Степень риска (низкая, средняя, высокая)
1	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и правоохранительных органах, иных организациях	Директор, главный бухгалтер, работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Соблюдение утвержденных антикоррупционных стандартов учреждения. Разъяснение работнику ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Низкая
2	Представление прав и законных интересов учреждения в судебных органах власти	Ненадлежащее исполнение обязанностей работника при представлении интересов учреждения в судебных и иных органах власти; злоупотребление предоставленными полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение	Работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Соблюдение утвержденных в учреждении правил внутреннего трудового распорядка. Разъяснение работнику: обязанности незамедлительно сообщить представителю наимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, ответственности за совершение	Средняя

		мирового соглашения в нарушение интересов учреждения)		коррупционных правонарушений	
3	Принятие участия в формировании проектов бюджета Ленинградской области в части, касающейся расходов, связанных с реализацией полномочий Учреждения	Необоснованное завышение бюджетной заявки, касающейся расходов, связанных с реализацией полномочий Учреждения	Директор, Заместитель директора, главный бухгалтер	Информационная открытость учреждения и контроль со стороны Комитета финансов и Комитета по природным ресурсам Ленинградской области. Разъяснение ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Средняя
4	Организация и осуществление государственных закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	Установление не обоснованных преимуществ для отдельных участников закупки, мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам выполнения закупок или работ. Необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков. Необоснованное расширение (сужения) круга необходимых товаров и работ. Необоснованное завышение (занижение) цены контракта	Директор, заместитель директора, начальник отдела Контрактной службы	Соблюдение законодательства при проведении государственных закупок товаров, работ и услуг. Соблюдение антикоррупционных стандартов, утвержденных в Учреждении, Разъяснение работнику: обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение	Высокая

				коррупционных правонарушений	
5	Оплата труда	Необоснованное установление премий, стимулирующих выплат. Дифференцированная оплата труда на аналогичных должностях при прочих равных условиях. Нарушение порядка установления должностных окладов, выплат компенсационного характера. Оплата рабочего времени не в полном объеме, оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на работе	Директор, главный бухгалтер	Соблюдение Положений по оплате труда работников, утвержденных в Учреждении. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и контроль со стороны директора и руководителей структурных подразделений явки на работу сотрудников, предоставление информации об отсутствии работников на рабочем месте.	Средняя
6	Обеспечение соблюдения установленного режима особой охраны и иных положений природоохранного законодательства на особо охраняемых природных территориях регионального значения	Злоупотребление служебными полномочиями при решении вопросов соблюдения установленного режима особой охраны и иных положений законодательства на особо охраняемых природных территориях регионального значения	Директор, заместитель директора, начальник отдела государственного надзора заместитель начальника отдела государственного надзора	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам	Средняя

				обязанности незамедлительно сообщить представителю наимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
7	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, а также осуществление приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Учреждения	Необъективное рассмотрение обращений и не принятие необходимых мер по результатам рассмотрения обращений, подготовка ответов на обращения граждан, юридических лиц, содержащих коррупционные факторы, необоснованные преимущества граждан, юридических лиц.	Директор, руководители структурных подразделений, заместитель директора	Соблюдение законодательства о рассмотрении обращений граждан, Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных в Учреждении, Разъяснение должностным лицам: обязанности незамедлительно сообщить представителю наимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Средняя

8	Контроль за хозяйственно-финансовой деятельностью Учреждения, в том числе хранение и распределение материально-технических ресурсов	Ненадлежащий контроль за хозяйственно-финансовой деятельностью Учреждения, использование в личных целях материально-технических ресурсов Учреждения, отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Директор, главный бухгалтер, материально-ответственные лица из числа сотрудников Учреждения, в т.ч. механик	Проведение ежегодной инвентаризации имущества, контроль списания материальных ценностей и основных средств Разъяснение должностным лицам: мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	средняя
9	Управление деятельностью в области охраны и создания особо охраняемых природных территорий регионального значения	Ненадлежащее управление деятельностью в области охраны ООПТ, злоупотребление полномочиями, послабление режима особой охраны для вновь создающихся ООПТ в пользу хозяйствующих субъектов	Директор, заместитель директора	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, Контроль со стороны Комитета по природным ресурсам Ленинградской области, Разъяснение должностным лицам: мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	средняя
10	Осуществление контроля за исполнением контрактных обязательств контрагентами и проведение экспертизы результатов исполнения государственных контрактов	Ненадлежащий контроль за исполнением контрактных обязательств контрагентами, некачественная экспертиза результатов проведения государственных контрактов, приемка некачественно	Директор, заместитель директора, руководители структурных подразделений	Проведение обучающих мероприятий (занятий, бесед, совещаний) по антикоррупционному просвещению с сотрудниками Учреждения. Контроль со стороны Комитета по природным ресурсам Ленинградской области	Средний

		выполненных работ от контрагентов.		Разъяснение должностным лицам: обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений	
11	Работа со служебной информацией	Использование в личных интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	низкая
12	Подготовка локальных актов, организационно распорядительных документов	Наличие в локальных актах, организационно-распорядительной документации условий и положений, содержащих коррупционные факторы.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Разработка локальных актов, издание организационно-распорядительных документов в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства. Разъяснение должностным лицам мер ответственности за совершение	низкая

				коррупционных правонарушений.
--	--	--	--	----------------------------------



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

« 22 » января 2026 года

№ 24 /2026

г. Санкт – Петербург

Об утверждении
антикоррупционных стандартов
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Дирекция особо охраняемых природных территорий
Ленинградской области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить антикоррупционные стандарты Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области (Приложение).
2. Главному специалисту организационно-правового отдела, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить всех работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» с настоящим приказом и приложением к нему.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Силуянов

Приложение к
приказу ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»
от « 22 » января 202 6 г. № 24 /2026

**Антикоррупционные стандарты
Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения
«Дирекция особо охраняемых природных территорий
Ленинградской области»**

I. Общие положения

1.1 Антикоррупционные стандарты ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой положения, определяющие основы антикоррупционной политики ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (далее - Учреждение), основные задачи и принципы, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы Учреждения.

1.2. Антикоррупционные стандарты разработаны в соответствии с положениями: Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных нормативно-правовых актов.

1.3. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей

2. Цели и задачи

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.1.1. обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

2.1.2. минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

2.1.3. формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.2.1. информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

2.2.2. определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

2.2.3. создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений.

3. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на принципах добросовестности и прозрачности.

3.1.1. Принцип добросовестности и прозрачности обеспечивает соблюдение требований закона и надлежащее выполнение обязательств Учреждением.

3.1.2. Принцип прозрачности обеспечивает доступность информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также информации, раскрываемой в интересах Учреждения.

4. Законность и противодействие коррупции

4.1. Приоритетом Учреждения является строгое соблюдение законов, подзаконных актов, других нормативно-правовых актов, которые служат основой для осуществления уставной деятельности Учреждения, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

Требование о недопустимости нарушения закона предъявляется на всех уровнях деятельности Учреждения. Каждый работник Учреждения, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

4.2. Важнейшей мерой по противодействию коррупции в Учреждении является добросовестное исполнение обязанностей работниками Учреждения и постоянное улучшение качества их работы.

4.3. Работникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и транспортных расходов и иные вознаграждения).

5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений

5.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается приказом директора Учреждения, в котором перечисляются возложенные на него обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, осуществляет контроль за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям между работниками Учреждения и третьими лицами.

6. Требования к взаимодействию с контрагентами

6.1 Основным направлением деятельности Учреждения, повышающим эффективность в противодействии коррупции, является обеспечение

добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

6.2. Учреждение осуществляет деятельность по заключению договоров (контрактов) различных направлений с юридическими и физическими лицами в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и требованиями Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Данный вид деятельности осуществляется ответственными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

« 22 » января 20 26 года

№ 25 /20 26

г. Санкт – Петербург

Об утверждении
перечня коррупционно-опасных функций и должностей Ленинградского
областного государственного бюджетного учреждения «Дирекция особо
охраняемых природных территорий Ленинградской области»
(ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью обеспечения работы по профилактике и противодействию коррупционных и иных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Перечень коррупционно-опасных функций и должностей, по которым возможно осуществление коррупционно-опасных функций в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Главному специалисту организационно-правового отдела, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить всех работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» с настоящим приказом и приложением к нему.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Силуянов

Перечень коррупционно-опасных функций и должностей, по которым возможно осуществление коррупционно-опасных функций в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»

№ п/п	Коррупционно-опасные функции	Должности, по которым возможно осуществление коррупционно-опасных функций
1	Организация и осуществление государственных закупок товаров, работ, услуг для нужд ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»	Директор, Заместитель директора, начальник отдела Контрактная службы
2	Обеспечение соблюдения установленного режима особой охраны и иных положений природоохранного законодательства на особо охраняемых природных территориях регионального значения	Директор, Заместитель директора, Начальник отдела государственного надзора, Заместитель начальника отдела государственного надзора
3	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, принятие необходимых мер по результатам их рассмотрения, а также осуществления приема граждан и представителей организаций по вопросам, отнесенным к компетенции	Директор, заместитель директора, начальник отдела государственного надзора, заместитель начальника отдела государственного надзора,
4	Контроль за хозяйственно-финансовой деятельностью ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО», в том числе хранение и распределение материально-технических ресурсов	Директор, главный бухгалтер, материально-ответственные лица, из числа сотрудников Учреждения, в т.ч. механик
5	Управление деятельностью в области охраны и создания особо охраняемых природных территорий регионального значения Ленинградской области	Директор, Заместитель директора,
6	Осуществление контроля за исполнением контрактных обязательств контрагентами и проведение экспертизы результатов исполнения государственных контрактов	Руководители и специалисты структурных подразделений входящие в соответствующие комиссии
7	Принятие участия в формировании проектов бюджета Ленинградской области в части, касающейся расходов, связанных с реализацией полномочий ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»	Директор, Заместитель директора, главный бухгалтер,
8	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, главный бухгалтер, работники учреждения, уполномоченные директором представлять интересы учреждения
9	Оплата труда	Директор, главный бухгалтер
10	Работа со служебной информацией	Заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений
11	Подготовка локальных актов, организационно -распорядительных документов	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

«22» января 2026 года

№ 18 /2026

г. Санкт – Петербург

Об утверждении положения о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).
2. Главному специалисту организационно-правового отдела, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить всех работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» с настоящим приказом и приложением к нему.
3. Признать утратившим силу Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, утвержденное приказом №010-К от 18.08.2021г.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н. Силуянов

Приложение к приказу
ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»
от « 22 » января 202 6 г. № 18/2026

Положение
о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» к
совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава и других локальных актов ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (далее – Учреждение).

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

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

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

2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах
обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению
коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

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

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

- персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);
- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

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

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

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

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

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

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

3.4. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к

совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется в Учреждении, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

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

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

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

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

- подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

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

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

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

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Результаты проверки оформляются в форме заключения.

В заключении указывается:

- реквизиты и основания: дата, место составления, номер документа и основание для проведения проверки (приказ, распоряжение, уведомление);

- сведения об участниках: наименование органа, ФИО и должности лиц, проводивших проверку, а также данные о проверяемом лице;

- предмет и сроки: краткое описание обстоятельств дела, цели, задачи, а также даты начала и окончания мероприятий;

- результаты и выводы: подробные данные об итогах проверки, включая установленные факты нарушений или их отсутствие;

- рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков) и указание об ответственности за предоставление ложных сведений;

К заключению прилагаются все документы, подтверждающие изложенные факты.

Заключение подписывается должностным лицом, проводившим проверку, и утверждается руководителем Учреждения.

4.4. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений по поручению руководителя направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области, Управление Федеральной службы безопасности по городу Санкт-Петербургу и Ленинградской области, не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

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

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»
к совершению коррупционных правонарушений

(наименование должности руководителя,

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

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

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

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

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

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения (предполагаемые последствия) _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин.
" ____ " ____ 20 ____ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

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

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

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

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

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

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

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

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя (работодателя)
о фактах обращения в целях склонения работника
ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрац ии	Регистра ционный номер	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Примечание	Подпись лица, направивше го уведомлени е	Подпись лица, принявшего уведомлени е
	2	3	4	5	6	7	8	9



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Комитет по природным ресурсам Ленинградской области
Ленинградское областное государственное бюджетное учреждение
«Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской
области» (ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО»)

ПРИКАЗ

« 22 » января 2026 года

№ 21 /2026

г. Санкт – Петербург

О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» и противодействию коррупции и об утверждении положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников и противодействию коррупции

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

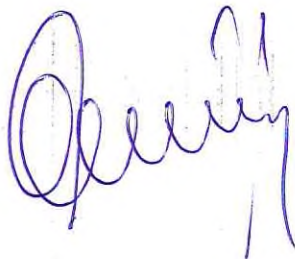
1. Создать постоянно действующую комиссию по урегулированию конфликта интересов работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» и противодействию коррупции (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав комиссии (Приложение 1) и положение о Комиссии (Приложение 2).
3. Комиссии в своей деятельности руководствоваться федеральным, региональным законодательством, локальными нормативно-правовыми актами ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО».
4. В случае временного отсутствия одного из членов Комиссии, (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности исполняет лицо его замещающее, назначенное в установленном порядке которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением».
5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции и решения комиссии считаются правомочными при наличии кворума в количестве не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
6. Главному специалисту организационно-правового отдела, ответственному за ведение кадрового делопроизводства ознакомить всех работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» с настоящим приказом и приложениями к нему.

7. Признать утратившим силу Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Ленинградском областном государственном казенном учреждении «Дирекция особо охраняемых природных территорий Ленинградской области», утвержденное приказом №018-К от 18.08.2021г.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.Н. Силуянов

Приложение №1 к приказу
от « 22 » января 2026 № 21 /2026

Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ЛОГБУ
«Дирекция ООПТ ЛО» и противодействию коррупции

№п/п	ФИО	Должность	Статус
1	Силуянов А.Н.	Директор	Председатель комиссии
2	Кривцов А.А.	Заместитель директора	Заместитель председателя комиссии
3	Ильин А.А.	Главный специалист	Секретарь комиссии
4	Волк Н.С.	Заместитель директора	Член комиссии
5	Читава С.В.	Главный бухгалтер	Член комиссии
6	Девяшина И.О.	Начальник отдела Контрактной службы	Член комиссии
7	Боровиков М.В.	Начальник организационно-правового отдела	Член комиссии
8	Лисицын Д.А.	Начальник отдела развития ООПТ	Член комиссии
9	Терешенок А.П.	Начальник отдела государственного надзора	Член комиссии

Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» и противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» и противодействию коррупции (далее – Положение), разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 января 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области».

1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» и противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.3. Основной задачей Комиссии является предотвращение или урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» (далее – Учреждение)

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, настоящим Положением

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) Содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения;

б) Обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

в) Исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

г) Противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) Запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления;

б) Приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной

власти и органов местного самоуправления и иных лиц.

3. Порядок образования Комиссии

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

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Учреждения.

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.5. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников учреждения информация:

- о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения.

4.2. Информация, указанная в п.4.1 настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде в соответствии с Положением о порядке предупреждения и урегулирования конфликта интересов в ЛОГБУ «Дирекция ООПТ ЛО» и содержать следующие сведения:

- а) Фамилию, имя, отчество и занимаемая им должность;

- б) Описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которые приводят или могут привести к конфликту интересов»

- в) Данные об источнике информации.

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

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, выносит решение о проведении проверки этой информации.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте

заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

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

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

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

5. Решение Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

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

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

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

В решении Комиссии указываются:

а) Фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) Источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) Дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) Фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) Существо решения и его обоснование;

е) Результаты голосования.

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

5.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.6. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

5.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

5.10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.