

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ НЕДВИЖИМОСТИ

**ПРИКАЗ**

«09» ноябре 2017 г.

№ 166

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении Положения о конфликте интересов, Декларации  
конфликта интересов и Порядка проверки сведений, содержащихся в  
Декларации,  
(далее - Приказ)**

В целях предупреждения коррупции, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положением ГУП «Леноблинвентаризация» об антикоррупционной политике, утверждённым приказом ГУП «Леноблинвентаризация» № 73 от 08.06.2015,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Утвердить Положение о конфликте интересов, согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Декларацию конфликта интересов, согласно Приложению № 2.
3. Утвердить Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации согласно Приложению № 3.
4. Утвердить форму Уведомления о возникновении конфликта интересов, согласно Приложению № 4.
5. Утвердить форму Журнала учёта деклараций и уведомлений о возникновении конфликта интересов, согласно Приложению № 5.
6. Ознакомить с настоящим Приказом всех работников ГУП «Леноблинвентаризация».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

 А.Н. Карельский

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

### **1. Цели и задачи положения о конфликте интересов**

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ГУП «Леноблинвентаризация» (далее – предприятие) является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников предприятия и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого предприятия.

Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

### **2. Используемые в положении понятия и определения**

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

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

Положение о конфликте интересов (далее положение) – это внутренний документ предприятия, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

### **3. Круг лиц, попадающих под действие положения**

Действие положения распространяется на всех работников предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности.

#### **4. Основные принципы управления конфликтов интересов на предприятии**

В основу работы по управлению конфликтом интересов на предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) предприятием.

#### **5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Работники предприятия в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами предприятия – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **6. Порядок раскрытия конфликта интересов работником предприятия и порядок его урегулирования**

Для раскрытия конфликта интересов работники предприятия могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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

Информация о возникновении конфликта интересов предоставляется в виде Декларации, согласно приложению 2 к Приказу.

Информация о возникновении конфликта интересов в отношении работников, не подавших декларацию, может быть принята от третьих лиц в виде Уведомления (приложение 4 к Приказу).

В Уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника предприятия, направившего уведомление (далее - Уведомитель);
- должность уведомителя, наименование структурного подразделения предприятия, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
- информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника предприятия и правами, и законными интересами других работников предприятия, а также интересами самого предприятия (излагается в свободной форме);
- дата подачи уведомления.

Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует вышеуказанная информация.

Уведомление, поданное работником предприятия, подписывается им лично.

Уведомление и Декларации, поданные при возникновении конфликта интересов, регистрируется в день поступления в Журнале учета деклараций и уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником, ответственным за противодействие коррупции (приложение 5 к Приказу).

На Декларации или Уведомлении ставится отметка о его поступлении к работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии Декларации или Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения.

Декларации, поданные:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения ежегодных аттестаций, принятых на предприятии, хранятся в отделе кадров предприятия в личных делах работников.

Декларации, поданные при возникновении конфликта интересов и Уведомления подлежат обязательной регистрации и хранятся у должностного лица, ответственного за противодействие коррупции.

Предприятие принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным(и) на это должностным(и) лицом(ами) с целью оценки серьезности возникающих для предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой

были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения предприятие может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- 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.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности предприятия и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более «жесткие» меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам предприятия.

## **7. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрения этих сведений**

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- заместители генерального директора;
- руководители подразделений (директора филиалов, начальники отделений, начальники отделов, секторов);
- начальник отдела кадров (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции на предприятии.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до генерального директора предприятия, который назначает срок ее рассмотрения.

Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- руководителя структурного подразделения, в котором работник работает;
- начальник отдела кадров;
- начальника юридического отдела.

#### **8. Ответственность работников предприятия за несоблюдение положения о конфликте интересов**

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к ответственности, в соответствии с действующим законодательством.

### Декларация конфликта интересов

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

#### Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников предприятия, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

|                                                                  |                  |
|------------------------------------------------------------------|------------------|
| Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника) |                  |
| От кого: (ФИО работника)                                         |                  |
| Должность:                                                       |                  |
| Дата заполнения:                                                 |                  |
| Декларация охватывает период времени                             | с ..... по ..... |

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

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

*Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснение в месте, отведённом для соответствующего пояснения.*

*Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем работодателя.*

## Раздел 1

### Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах предприятия?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

1.2. В компании, находящейся в деловых отношениях с предприятием (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с предприятием или ведет с ней переговоры?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

1.4. В деятельности компании-конкурента или физическом лице-конкурента предприятия?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с предприятием?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Если ответ на один из вопросов является «да», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа предприятия, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или уполномоченного лица, которому были делегированы соответствующие полномочия?

\_\_\_\_\_

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, 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. В компании, находящейся в деловых отношениях с предприятием?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с предприятием, или ведет с ней переговоры?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

3.3. В компании-конкуренте предприятия?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с предприятием?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами предприятия в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес-проектами?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

Личные интересы и честное ведение бизнеса

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

\_\_\_\_\_ (да/нет)

6. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между предприятием и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с предприятием?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

7. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между другой организацией и предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные предприятию, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные предприятием?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

### Взаимоотношения с государственными служащими

8. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для предприятия?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

### Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию предприятию?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие предприятию и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для предприятия во время исполнения своих обязанностей?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

11. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с предприятием информацию, ставшую Вам известной по работе?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

### Ресурсы предприятия

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

\_\_\_\_\_ (да/нет)

13. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости на предприятии (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям предприятия к Вашему

рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью предприятия?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

#### Равные права работников

14. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники на предприятии, в том числе под Вашим прямым руководством?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

15. Работает ли на предприятия какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

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

\_\_\_\_\_ (да/нет)

#### Подарки и деловое гостеприимство

17. Нарушали ли Вы требования Положения «О подарках и знаках делового гостеприимства»?

\_\_\_\_\_ (да/нет)

#### Другие вопросы

18. 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:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Раздел 2

### Декларация о доходах

19. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

20. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

---

---

---

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

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

*С целью исполнения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, даю согласие предприятию на обработку предоставленных персональных данных, связанных с конфликтом интересов, в том числе проверку указанных персональных данных, без права их передачи третьим лицам.*

*Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.*

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

## Раздел 3

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

Решение непосредственного начальника по декларации  
(подтвердить подписью):

|                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Конфликт интересов не был обнаружен                                                                                                                                                                                    |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации                                                       |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника<br>[указать, какой информации]                                                           |  |
| Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов<br>[указать, от каких вопросов] |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника<br>[указать, каких обязанностей]                                                                                                                          |  |
| Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами                                                            |  |
| Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов                                                                                             |  |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству                                                   |  |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....                                                                  |  |

Подпись \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

## **Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации**

1.1. Заполненная Декларация передается должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, которыми являются:

- заместители генерального директора;
- руководители подразделений (директора филиалов, начальники отделений, начальники отделов, секторов);
- начальник отдела кадров (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции на предприятии.

1.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до генерального директора предприятия, который назначает срок ее рассмотрения и проверки.

1.3. Срок проверки информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов - десять рабочих дней с момента заполнения и передачи декларации уполномоченным должностным лицам предприятия. В случае необходимости на основании служебной записки уполномоченного должностного лица предприятия срок проведения проверки может продлеваться.

2. Целью проведения проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для создания у генерального директора предприятия (либо лица его замещающего) всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

3.1. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, является первый заместитель генерального директора. Он является председателем комиссии по проверке соответствующих сведений. Членами вышеуказанной комиссии являются:

- руководителя структурного подразделения, в котором работник работает;
- начальника отдела кадров;
- начальника юридического отдела.

3.2. В случае необходимости к участию в проведении проверки могут привлекаться работники иных структурных подразделений предприятия.

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

4. В ходе проведения проверки необходимо осуществить следующие мероприятия:

- получить в письменной форме объяснение декларант (при условии его согласия). В случае отказа, оформить это докладной запиской на имя генерального директора предприятия (либо лица его замещающего);

- получить необходимую информацию, документы и иные материалы, провести их анализ;

- осуществить иные мероприятия, направленные на достижение цели и решение задач, предусмотренных п. 3.2.

5. В ходе проведения проверки члены комиссии имеют право осуществлять следующие мероприятия:

- получать объяснения (в письменной и устной форме) от работников по вопросам, возникающим в ходе проведения проверки (при условии их согласия);

- по согласованию с руководством предприятия запрашивать необходимую информацию в других подразделениях;

- исследовать полученные в ходе проведения проверки предметы и документы.

6. Члены комиссии обязаны принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов либо личной заинтересованностью работника.

7. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения генерального директора предприятия. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

8. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает генеральный директор предприятия в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

Генеральному директору  
ГУП «Леноблинвентаризация»

( Ф.И.О. руководителя)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника предприятия, должность,  
место жительства, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов, а именно

\_\_\_\_\_ (указать в отношении кого и перечислить, в чем выражается конфликт интересов)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов «     »     20     г. №    .

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

**Журнал учёта деклараций и уведомлений о возникновении  
конфликта интересов**

| № п/п | Дата подачи<br>декларации<br>(уведомления) | Фамилия, имя,<br>отчество, должность<br>лица, подавшего<br>декларацию<br>(уведомление) | Наименование<br>филиала,<br>отдела,<br>отделения | Примечание |
|-------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------|
| 1     | 2                                          | 3                                                                                      | 4                                                | 5          |
|       |                                            |                                                                                        |                                                  |            |
|       |                                            |                                                                                        |                                                  |            |

ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ  
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ОЦЕНКИ НЕДВИЖИМОСТИ

**ПРИКАЗ**

«26» апреля 2022 г.

№ 50

г. Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ №166 от 09.11.2017**

**«Об утверждении Положения о конфликте интересов, Декларации конфликта интересов и Порядка проверки сведений, содержащихся в декларации»**

В целях предупреждения коррупции, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением ГУП «Леноблинвентаризация» об антикоррупционной политике, утвержденным приказом ГУП «Леноблинвентаризация» №73 от 08.06.2015 и приведения локальных нормативных актов ГУП «Леноблинвентаризация» в соответствие с действующим законодательством,

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Внести в приложения к приказу ГУП «Леноблинвентаризация» от 09.11.2017 №166 «Об утверждении Положения о конфликте интересов, Декларации конфликта интересов и Порядка проверки сведений, содержащихся в декларации» следующие изменения:

1.1. В пункте 7 приложения №1 «Положение о конфликте интересов» третий абзац изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- заместителя генерального директора (курирующего корпоративную безопасность предприятия)»;
- заместителя генерального директора (курирующего работу отделений и филиалов предприятия);
- начальника отдела корпоративной безопасности;
- руководителя структурного подразделения, в котором работник работает;
- начальника отдела кадров;
- начальника правового управления - начальника юридического отдела».

1.2. Пункт 3.1 приложения №3 «Порядок проверки сведений, содержащихся в Декларации» изложить в новой редакции:

«3.1. Должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки сведений, содержащихся в Декларации, является заместитель генерального директора, курирующий корпоративную безопасность предприятия. Он является

председателем комиссии по проверке соответствующих сведений. Членами вышеуказанной комиссии являются:

- начальник отдела корпоративной безопасности;
- руководитель структурного подразделения, в котором работник работает;
- начальник отдела кадров;
- начальник правового управления - начальник юридического отдела».

2. Ознакомить с настоящим приказом всех работников ГУП «Леноблинвентаризация».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.М. Комарова