



## КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ И ЭКОЛОГИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 23.04.2025 № 188  
г. ПСКОВ

О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 постановления Правительства Псковской области от 24.12.2024 № 495 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области», Положением о Комитете по природным ресурсам и экологии Псковской области, утвержденным постановлением Администрации области от 13.07.2009 № 250,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении трудовых обязанностей руководителей государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области.

2. Утвердить прилагаемые:

- 1) состав комиссии по соблюдению требований о предотвращении

и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении трудовых обязанностей руководителей государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области;

2) Положение о Комиссии по соблюдению требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении трудовых обязанностей руководителей государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области;

3) Положение о порядке рассмотрения деклараций конфликта интересов, представленных руководителями государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области;

4) Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов руководителей государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области;

5) Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области к совершению коррупционных правонарушений;

6) типовой Кодекс этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области;

7) типовые Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области.

3. Руководителям государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области (далее – учреждения, Комитет), при организации работы по предупреждению коррупции в учреждениях руководствоваться Антикоррупционными стандартами, утвержденными постановлением Правительства Псковской области «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области» от 24.12.2024 № 495 (далее – Антикоррупционные стандарты).

3. Руководителям учреждений в срок до 28.04.2025 года:

1) утвердить перечень функций учреждения, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции;

2) с учетом перечня коррупционно опасных функций учреждения утвердить перечень должностей учреждения, исполнение трудовых обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, подлежащий актуализации не реже одного раза в год, предварительно согласовав с Комитетом;

3) разработать и утвердить Положение о порядке рассмотрения деклараций конфликта интересов, представленных работниками учреждения, должности которых включены в перечень должностей учреждения, исполнение трудовых обязанностей по которым связано с коррупционными рисками;

4) утвердить методику оценки коррупционных рисков учреждения, разработанную в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.09.2019, и с учетом специфики деятельности учреждения;

5) разработать и утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возможного при исполнении трудовых обязанностей;

6) разработать и утвердить Порядок уведомления работодателя работниками учреждения о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) определить должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений (не ниже заместителя руководителя учреждения) в учреждении и включить в его должностную инструкцию трудовые обязанности в соответствии с Перечнем трудовых обязанностей, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в подведомственной организации, согласно приложению № 2 к Антикоррупционным стандартам;

8) обеспечить утверждение Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения в соответствии с типовым Кодексом этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области, утвержденным настоящим приказом;

9) принять Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения в соответствии с типовыми Стандартами и процедурами, направленными на обеспечение добросовестной работы государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области, утвержденными настоящим приказом.

4. Представить в электронном виде документы по вопросам противодействия коррупции в учреждениях, для размещения на официальном сайте Комитета (<https://priroda.pskov.ru>).

5. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета Псковской области по природопользованию и охране окружающей среды «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях, подведомственных Комитету по природным ресурсам и экологии Псковской области» от 27.04.2015 № 228.

6. Разместить настоящий приказ в сетевом издании «Нормативные правовые акты Псковской области» ([pravo.pskov.ru](http://pravo.pskov.ru)) и на официальном сайте Комитета по природным ресурсам и экологии Псковской области (<https://priroda.pskov.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней после дня его государственной регистрации.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



В.Ю.Мусатов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета по природным  
ресурсам и экологии Псковской  
области  
от 23.04. 2025 № 188

Состав  
комиссии по соблюдению требований о предотвращении  
и урегулировании конфликта интересов, возникающего при выполнении  
трудовых обязанностей руководителей государственных учреждений  
Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых  
осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии  
Псковской области

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Екимов<br>Сергей<br>Владимирович   | - первый заместитель председателя Комитета по природным ресурсам и экологии Псковской области - председатель комиссии      |
| Горкунов<br>Андрей<br>Владимирович | - заместитель председателя Комитета по природным ресурсам и экологии Псковской области - заместитель председателя комиссии |
| Кардаш<br>Марина Львовна           | - заместитель начальника отдела финансового учета, отчетности и кадров - секретарь комиссии                                |

Члены комиссии:

- |   |   |
|---|---|
| Виноградова<br>Виктория<br>Валентиновна | - заместитель председателя Комитета по природным ресурсам и экологии Псковской области – начальник отдела правового обеспечения |
| Петров<br>Дмитрий<br>Александрович      | - заместитель председателя Комитета по природным ресурсам и экологии Псковской области  |
| Тимофеева<br>Ольга Евгеньевна           | - заместитель председателя Комитета по природным ресурсам и экологии Псковской области  |

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета по природным  
ресурсам и экологии Псковской  
области  
от 23.04. 2025 № 128

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований о предотвращении**  
**и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении**  
**трудовых обязанностей руководителей государственных учреждений**  
**Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении**  
**которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии**  
**Псковской области**

1. Положение о комиссии по соблюдению требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении трудовых обязанностей руководителей государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области (далее - Положение, комиссия, руководитель учреждения, учреждение, Комитет) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Псковской области от 17.07.2008 № 784-ОЗ «О противодействии коррупции в органах государственной власти Псковской области и органах местного самоуправления», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при исполнении трудовых обязанностей руководителями учреждений.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Псковской области, иными нормативными правовыми актами Псковской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителей учреждений.

4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Секретарь Комиссии – сотрудник отдела финансового учета, отчетности и кадров Комитета, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Комитете.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Персональный состав комиссии утверждается приказом Комитета.

5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют: сотрудники Комитета, в сферу деятельности которых входит осуществление контроля за деятельностью учреждения;

иные работники государственных учреждений, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) поступившее уполномоченному должностному лицу Комитета уведомление руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) решение председателя комитета (работодателя) о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена комиссии о несоблюдении руководителем учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо принятии иных мер по предупреждению коррупции (далее - решение).

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

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления и в целях обеспечения всестороннего и объективного изучения изложенных в уведомлении обстоятельств уполномоченное должностное лицо Комитета имеет право получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам.

9. Председатель комитета (работодатель) либо уполномоченное должностное лицо Комитета вправе направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Положения, уполномоченное должностное лицо Комитета подготавливает мотивированное заключение.

11. Мотивированное заключение, уведомление и другие материалы (при их наличии) в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов, указанных в пункте 9 настоящего Положения, мотивированное заключение, уведомление и другие материалы

направляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен с согласия председателя комиссии, но не более чем на 30 дней.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 10-дневный срок:

- 1) назначает дату заседания комиссии;
- 2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию комиссии;
- 3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание комиссии;
- 4) организует ознакомление руководителя учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

13. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии:

- 1) по решению председателя комиссии формирует повестку заседания комиссии;
- 2) доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;
- 3) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- 4) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

14. К заседанию комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания комиссии, а также следующие документы:

трудовой договор, заключенный с руководителем учреждения, в отношении которого проводится проверка, и правовой акт о назначении его на должность;

документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

письменные объяснения руководителя учреждения;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;

иные необходимые документы.

15. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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



17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель учреждения указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя учреждения в следующих случаях:

1) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 6 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если руководитель учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

19. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении руководителем учреждения трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении руководителем учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю комитета как работодателю:

принять меры в отношении руководителя учреждения по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

поручить руководителю учреждения самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3) признать, что руководитель учреждения не соблюдал требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю комитета применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности, предусмотренную действующим законодательством.

20. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии для председателя комитета носят рекомендательный характер.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель учреждения уведомил председателя комитета;

4) содержание пояснений руководителя учреждения и при наличии других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комитет;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

23. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель учреждения.

24. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется председателю комитета (работодателю), полностью или в виде выписок из него - руководителю учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Председатель комитета (работодатель) рассматривает протокол заседания комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя учреждения информация об этом представляется председателю комитета (работодателю) для решения вопроса и применении к руководителю учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

27. В случае установления комиссией факта совершения руководителем учреждения 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 в 3-дневный срок, а при необходимости - незамедлительно.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета по природным  
ресурсам и экологии Псковской  
области  
от 23.04.2025 № 188

**Положение**  
**о порядке рассмотрения деклараций конфликта интересов,**  
**представленных руководителями государственных учреждений**  
**Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении**  
**которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии**  
**Псковской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок рассмотрения деклараций конфликта интересов, представленных руководителями государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области (далее – Положение, декларация, руководители учреждений, Комитет).

2. Руководители учреждений, ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным годом, представляют в Комитет декларацию по форме в соответствии с Антикоррупционными стандартами государственных учреждений Псковской области (государственных унитарных предприятий Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области, утвержденными постановлением Правительства Псковской области от 24.12.2024 № 495 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области» (далее – Антикоррупционные стандарты).

3. Уполномоченное должностное лицо Комитета, на которого в соответствии с его должностным регламентом возложены функции по профилактике коррупционных правонарушений (далее – уполномоченное должностное лицо), осуществляет регистрацию декларации в день ее поступления в журнале регистрации деклараций конфликта интересов, представленных руководителями государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области (далее – журнал регистрации деклараций), по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Для журнала регистрации деклараций должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал регистрации деклараций должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Комитета.

4. Уполномоченное должностное лицо Комитета в течении 15 рабочих дней с момента регистрации декларации осуществляет ее предварительное рассмотрение, в ходе которого вправе получать от руководителя учреждения пояснения на любой вопрос, указанный в ней.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней председателем комитета (работодатель).

5. По результатам предварительного рассмотрения декларации уполномоченное должностное лицо Комитета осуществляет подготовку мотивированного заключения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в декларации;
- 2) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации;
- 3) рекомендации для принятия председателем комитета одного из решений по декларации в соответствии с приложением № 1 к Антикоррупционным стандартам;
- 4) дату составления мотивированного заключения и подпись уполномоченного лица.

7. Декларация, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 2 рабочих дней со дня подготовки мотивированного заключения уполномоченным лицом представляются председателю комитета (работодатель).

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Председатель комитета в течение 5 рабочих дней со дня получения указанных в пункте 7 настоящего Положения документов принимает одно из решений по декларации, а также в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения по декларации, предусматривающего принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя учреждения, представившего декларацию, организует принятие таких мер.

10. Уполномоченное лицо в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения по декларации под роспись в журнале регистрации деклараций ознакомливает руководителя учреждения, представившего декларацию, с материалами по рассмотрению соответствующей декларации, к которым относятся декларация, содержащая принятое решение по декларации, мотивированное заключение, иные материалы.

Приложение  
к Положению о порядке рассмотрения деклараций  
конфликта интересов, представленных  
руководителями государственных учреждений  
Псковской области, функции и полномочия  
учредителя в отношении которых осуществляет  
Комитет по природным ресурсам и экологии  
Псковской области

Форма

Журнал  
регистрации деклараций конфликта интересов, представленных  
руководителями государственных учреждений Псковской области,  
функции и полномочия учредителя в отношении которых  
осуществляет Комитет по природным ресурсам  
и экологии Псковской области

№ п/ п	Дата регистрации и количество листов декларации	ФИО руководителя учреждения, представившего декларацию	Должность руководителя учреждения, представившего декларацию (с указанием наименования учреждения)	ФИО должностного лица, принявшего декларацию	Дата ознакомления с материалами по рассмотрению декларации руководителя, представившего декларацию, и его подпись

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета по природным  
ресурсам и экологии Псковской  
области  
от 23.04. 2025 № -188

**Положение  
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов  
руководителей государственных учреждений Псковской области,  
функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет  
Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, который может возникнуть или возникнуть у руководителей государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области (далее –руководитель учреждения, Комитет) в ходе исполнения ими должностных обязанностей.

2. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в учреждении, руководитель учреждения подает на имя председателя комитета (работодателя) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3. Для целей настоящего Положения используется понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Прием уведомления и предварительное его рассмотрение осуществляется по поручению председателя комитета (работодателя) уполномоченным должностным лицом Комитета.

5. Уполномоченное должностное лицо Комитета в день поступления уведомления осуществляет регистрацию уведомления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности у руководителей учреждений при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Для журнала регистрации уведомлений должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Комитета.

6. Уведомления рассматриваются комиссией по соблюдению требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении трудовых обязанностей руководителей государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего при исполнении трудовых обязанностей руководителей государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области, утвержденным настоящим приказом.

7. В случае выявления конфликта интересов (в том числе при рассмотрении уведомления) у руководителя учреждения Комитет не позднее трех рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Управление по вопросам противодействия коррупции Правительства Псковской области.



Приложение № 1  
к Положению  
о предотвращении и урегулировании конфликта  
интересов руководителей государственных  
учреждений Псковской области, функции и  
полномочия учредителя в отношении которых  
осуществляет Комитет по природным ресурсам  
и экологии Псковской области

Форма

Председателю Комитета по природным  
ресурсам и экологии Псковской  
области

\_\_\_\_\_ (ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, кем подается уведомление,

\_\_\_\_\_ телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении трудовых обязанностей, которая \_\_\_\_\_  
приводит или может  
привести к конфликту интересов.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения  
личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет  
или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию  
конфликта интересов (заполняется при наличии предложений по

предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Регистрация от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению  
о предотвращении и урегулировании конфликта  
интересов руководителей государственных  
учреждений Псковской области, функции и  
полномочия учредителя в отношении которых  
осуществляет Комитет по природным ресурсам  
и экологии Псковской области

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений руководителей учреждений о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность руководителя учреждения, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложений	Ф.И.О., подпись должностного лица, зарегистрировавшего уведомление

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета по природным  
ресурсам и экологии Псковской  
области  
от 23.04. 2025 № 188

## ПОРЯДОК

### **уведомления работодателя руководителями государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура уведомления председателя комитета (работодателя) руководителями государственных учреждений Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - руководитель учреждения, Комитет), регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений

2. Обязанность уведомлять председателя комитета (работодателя) обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на руководителя учреждения.

3. Руководитель учреждения обязан незамедлительно уведомить председателя комитета (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - обращение) путем оформления уведомления о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения руководителя учреждения в командировке, не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений он обязан незамедлительно уведомить председателя комитета (работодателя) по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

Уведомление осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление должно содержать:  
фамилию, имя и отчество руководителя учреждения;  
замещаемую должность, место жительства и телефон;  
информацию о факте обращения;  
информацию о лице (лицах), склонявшем руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений;  
информацию о месте, времени и иных обстоятельствах обращения;  
информацию о действии (бездействии), которое руководитель учреждения должен совершить по обращению;  
информацию об отказе руководителя учреждения принять предложения лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;  
информацию о наличии (отсутствии) договоренности о дальнейшей встрече и действиях участников обращения.

Уведомление заверяется личной подписью руководителя учреждения с указанием времени и места составления.

5. Руководитель учреждения, уведомивший председателя комитета (работодателя) о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Организация приема и регистрация уведомлений руководителей учреждений осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета.

7. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей учреждений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Комитета.

8. После регистрации уведомление незамедлительно направляется председателю комитета (работодателю). Копия уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается руководителю учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

9. Председатель комитета (работодатель) в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

10. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется уполномоченным должностным лицом Комитета по поручению председателя комитета.

11. Проверка проводится в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

12. В ходе проверки проверяется достоверность сведений, указанных в уведомлении.

13. По результатам проведенной проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется председателю комитета для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

14. При наличии в уведомлении информации о совершенном или подготавливаемом преступлении, а также в случае выявления такой информации в ходе проверки достоверности сведений, указанных в уведомлении, информация незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
руководителей государственных учреждений  
Псковской области, функции и полномочия  
учредителя в отношении которых осуществляет  
Комитет по природным ресурсам  
и экологии Псковской области к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма

Председателю Комитета по природным  
ресурсам и экологии Псковской  
области

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, кем подается уведомление,  
\_\_\_\_\_ телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя руководителями учреждений о фактах обращения в целях  
склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения в  
целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые необходимо  
совершить по просьбе обратившихся к нему физических и (или) юридических лиц  
(далее - лица))  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

3)

(все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционным правонарушениям,  
в интересах которого предлагается совершить коррупционные правонарушения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям, а также  
информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных  
правонарушений)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (ФИО)

Регистрация от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО и подпись лица, принявшего уведомление)



Приложение № 2  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения в целях склонения  
руководителей государственных учреждений  
Псковской области, функции и полномочия  
учредителя в отношении которых осуществляет  
Комитет по природным ресурсам  
и экологии Псковской области к совершению  
коррупционных правонарушений

Форма

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений работодателя руководителями учреждений  
о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	Должностное лицо, принявшее уведомление	Краткие сведения об уведомлении	Должностное лицо, принявшее уведомление на проверку сведений, указанных в нем (подпись, дата)	Сведения о принятом решении (дата)	Особые отметки <*>
1	2	3	4	5	6	7

<\*> В графе 7 проставляется подпись лица, подавшего уведомление, в целях фиксирования фактов подачи уведомления и получения на руки копии уведомления.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета по природным  
ресурсам и экологии Псковской  
области  
от 23.04. 2025 № 188

**Типовой Кодекс этики и служебного поведения  
руководителей, работников государственных учреждений  
Псковской области, функции и полномочия учредителя в отношении  
которых осуществляет Комитет по природным ресурсам и экологии  
Псковской области**

**I. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

(далее соответственно - Кодекс этики, учреждение) разработан в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), основан на общепринятых нормах делового поведения и морали и предусматривает этические ценности и правила служебного поведения работников.

2. Задачами Кодекса этики являются:

соблюдение норм деловой этики руководителем, работниками учреждения;

профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

повышение эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей и развитие единой корпоративной культуры в учреждении.

3. Гражданин, принимаемый на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

4. Кодекс этики в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с учреждением, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих учреждение перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени учреждения.

5. Знание и соблюдение руководителем, работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## II. Основные принципы и правила служебного поведения

6. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом, гражданами и учреждением, призваны:

исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

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

не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

не допускать в своей трудовой (служебной) деятельности проявлений протекционизма и других злоупотреблений, связанных с использованием служебного положения для продвижения по карьерной лестнице своих родственников и друзей вне зависимости от их профессиональной компетенции;

соблюдать конфиденциальность информации о работниках учреждения, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности служебной информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками учреждения;

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;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб деловой репутации учреждения;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции ограничения, запреты и обязанности;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения и ее работников, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности;

воздерживаться в публичных выступлениях от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, обычаями делового оборота;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения кадровыми, финансовыми и материальными ресурсами, находящимися в сфере ответственности.

7. Работнику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

### III. Этические правила поведения

8. В служебном поведении работникам 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.

9. В служебном поведении работникам следует воздерживаться от:

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

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

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

обсуждения личных недостатков и личной жизни коллег;

публичного использования непристойных слов, неприличной лексики или жаргонных слов.

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

11. Работникам рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

12. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя и (или) коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься работником, к которому она обращена.

13. 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.

14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации;

призван своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

15. В процессе общения посредством телефонной связи должны соблюдаться следующие этические правила:

на входящие звонки следует отвечать как можно быстрее, при ответе называть свое имя;

при звонке коллегам необходимо называть свои фамилию, имя и должность (структурное подразделение), а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

при звонке в другие организации и физическим лицам необходимо называть свои фамилию, имя, должность и название учреждения, а также поинтересоваться, может ли собеседник в данный момент уделить время для разговора;

если вопрос, по которому работнику необходимо связаться с коллегами или другими организациями и физическими лицами не является срочным, следует отдавать предпочтение связи по электронной почте либо посредством мессенджеров.

#### IV. Профилактика коррупции и конфликт интересов

16. Работник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Работник обязан уведомить работодателя, а также органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо

всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

18. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные и подконтрольные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения.

19. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 273-ФЗ.

20. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных Кодексом этики, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности и законности его действий (бездействия), действий (бездействия) его коллег или правильного понимания (толкования) положений Кодекса этики, ему следует обратиться к своему непосредственному руководителю и (или) в структурное подразделение (к должностному лицу), ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

21. Полученная Комиссией и подразделением (должностным лицом), ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Работник, сообщивший о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

22. Учреждение обеспечивает конфиденциальность сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, а также защиту от ущемлений его прав и законных интересов.

## V. Заключительные положения

23. Нарушение руководителем, работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях).

24. Соблюдение руководителем, работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, назначении поощрений, при оценке эффективности его деятельности, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Комитета по природным  
ресурсам и экологии Псковской  
области  
от 23.04. 2025 № 188

**Типовые Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение добросовестной работы  
государственных учреждений Псковской области, функции  
и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет  
Комитет по природным ресурсам и экологии Псковской области**

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения разрабатываются в \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

(далее - учреждение) на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления Правительства Псковской области «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области» от 24.12.2024 № 495.

## I. Основные стандарты

Стандарты, направленные на обеспечение добросовестной работы, являются важным элементом работы по предупреждению коррупции и обеспечивают:

- выявление и последующее устранение причин коррупции;
- выявление, предупреждение, пресечение и раскрытие коррупционных проявлений, нарушений требований к служебному поведению, установленных в целях предупреждения коррупции;
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений;
- соответствие антикоррупционной деятельности учреждения законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и нормам антикоррупционного поведения;

личный пример и ключевую роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям;

вовлеченность работников, их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;

эффективность антикоррупционных процедур;

ответственность за коррупционные правонарушения и неотвратимость наказания;

непрерывный контроль и регулярный мониторинг внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

## II. Основные процедуры

Комплекс взаимосвязанных процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений, добросовестную работу учреждения, закрепляется в системе локальных нормативных актов, содержащих стандарты деятельности учреждения и поведения ее работников в отношении предупреждения и борьбы с коррупцией, включает:

разработку и принятие кодекса этики и служебного поведения работников;

оценку коррупционных рисков;

выявление и урегулирование конфликта интересов;

планирование антикоррупционной деятельности учреждения;

введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;

консультирование и обучение работников учреждения;

внутренний контроль и аудит;

принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в подконтрольных организациях;

введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждений, стандартной антикоррупционной оговорки;

взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.