



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОХРАНЕНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 13 » мая 2021 г.

№ 01-03/21-77

г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями государственных учреждений и организаций Ленинградской области

В соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями государственных учреждений и организаций, подведомственных комитету по сохранению культурного наследия Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить Положение комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями государственных учреждений и организаций Ленинградской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

Заместитель Председателя Правительства
Ленинградской области – председатель комитета

В.О. Цой

Приложение 1
к приказу комитета по сохранению
культурного наследия
Ленинградской области
от «13» мая 2021 № 01-03/21-77

Положение комитета по сохранению культурного наследия о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями государственных учреждений и организаций Ленинградской области

1. Положение комитета по сохранению культурного наследия о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями государственных учреждений и организаций Ленинградской области (далее – положение) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.01.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями государственных учреждений и организаций, подведомственных комитету по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

2. В целях настоящего Положения к государственным учреждениям и организациям (далее – государственные организации) относятся государственные учреждения всех типов, подведомственные комитету по сохранению культурного наследия Ленинградской области (далее – комитет).

3. Положение является основой для разработки комитетом, имеющим подведомственные государственные организации, положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями государственных организаций (далее – комиссии).

4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении руководителей государственных организаций.

6. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Председатель комиссии, его заместитель и секретарь являются

членами комиссии.

В состав комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе исполнительной власти.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Персональный состав комиссии утверждается правовым актом комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

иные работники государственной организации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

работники управления профилактики коррупционных и иных правонарушений аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, в сферу деятельности которых входит осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных организациях.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) уведомление руководителя государственной организации о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

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

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

10. Председатель комитета в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в комиссию.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, в 7-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 государственной организации, 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.

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

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

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

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

документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

письменные объяснения руководителя государственной организации;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;

иные необходимые документы.

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

15. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя государственной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель государственной организации указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 настоящего Типового положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя государственной организации в следующих случаях:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 8 настоящего Типового положения, не содержится указания о намерении руководителя государственной организации лично присутствовать на заседании комиссии;

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

17. Заседание комиссии ведет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии и

секретарь комиссии при принятии решений обладают равными правами.

18. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

19. На заседании комиссии:

определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

заслушиваются пояснения руководителя государственной организации и иных лиц;

рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

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

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

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

2) признать, что при выполнении руководителем государственной организации трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области как работодателю:

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

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

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

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

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя органа исполнительной власти носят рекомендательный характер.

24. 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 государственной организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю государственной организации вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель государственной организации уведомил председателя комитета по сохранению культурного наследия

Ленинградской области;

4) содержание пояснений руководителя государственной организации 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 орган исполнительной власти Ленинградской области;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

25. 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 государственной организации.

26. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется председателю комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области, полностью или в виде выписок из него – руководителю государственной организации, а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

27. Председатель комитета рассматривает протокол заседания комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя государственной организации информация об этом представляется председателю комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области для решения вопроса о применении к руководителю организации мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

29. В случае установления комиссией факта совершения руководителем государственной организации 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.

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

31. 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.