



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 04 сентября 2020

№ 51

**Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в подведомственном комитете по социальной защите населения Ленинградской области учреждении**

Руководствуясь ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», ст. 16 Федерального закона от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 8 ноября 2013 года, п. 8.4 Плана противодействия коррупции в Ленинградской области на 2018-2020 годы, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2018 года № 430, п. 4.22 Ведомственного плана по противодействию коррупции в комитете по социальной защите населения Ленинградской области на 2018-2020 годы, утвержденного распоряжением комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 6 декабря 2018 года № 983, в целях исключения злоупотреблений, предвзятости в принимаемых решениях:

1. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в подведомственном комитете по социальной защите населения Ленинградской области учреждении согласно приложению к настоящему распоряжению (далее – Положение).

2. Руководителям подведомственных учреждений, при наличии близких родственников/свойственников, работающих в подведомственном учреждении независимо от должности в срок до 30 апреля 2020 года представить уведомление о конфликте интересов по форме приложения 2 к Положению, далее представлять такие сведения незамедлительно.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



С.И. Шлемова

Утверждено распоряжением комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от «04» *сентября 2010* № 57  
(приложение)

**Положение о комиссии  
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего  
при выполнении трудовых обязанностей в подведомственном комитете по  
социальной защите населения Ленинградской области учреждении**

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей в подведомственном комитете по социальной защите населения Ленинградской области (далее – комитет) учреждении 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 органам исполнительной власти Ленинградской области, а также иными лицами, указанными в ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и ст. 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

2. 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.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении руководителей государственных организаций, а также иных лиц, указанных в ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и ст. 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (далее – лицо).

4. 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 комитете по социальной защите населения Ленинградской области.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность

возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Состав комиссии указывается в приложении 1 к настоящему Положению.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

работники подведомственного учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией (по согласованию);

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 (по согласованию).

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) уведомление лица о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 2 к настоящему Положению (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 лицом 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. Председатель комитета в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в комиссию.

9. 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 лица 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.

10. 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.

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

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

документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии; письменные объяснения;

дополнительные сведения, полученные от государственных органов и организаций;

иные необходимые документы.

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

13. 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.

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

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие лица в следующих случаях:

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

б) если лицо, намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

15. 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.

16. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

17. На заседании комиссии:

определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

заслушиваются пояснения лица;

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

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 лицом трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении лицом трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю:

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

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

3) признать, что лицо не соблюдало требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к лицу конкретную меру ответственности.

20. Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя комиссии или лица его замещающего.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии для работодателя 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 лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к лицу вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой лицо уведомило председателя комитета;

4) содержание пояснений лица 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 ознакомлено лицо.

24. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется лицу, полностью или в виде выписок из него, а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

25. 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 подведомственного учреждения информация об этом представляется председателю комитета для решения вопроса о применении к руководителю подведомственного учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

27. В случае установления комиссией факта совершения лицом 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 лица, 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.

Приложение  
к Положению о комиссии  
по предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов, возникающего  
при выполнении трудовых обязанностей  
в подведомственном комитету по социальной защите  
населения Ленинградской области учреждении,  
утвержденному распоряжением комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от «04» февраля 2020г. № 51  
(приложение 1)

Состав комиссии по предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей  
в подведомственном комитету по социальной защите населения  
Ленинградской области учреждении

1. Председатель комиссии – заместитель председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующий подведомственное учреждение.
2. Заместитель председателя комиссии – начальник отдела правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области.
3. Секретарь комиссии – консультант отдела правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области-юриисконсульт.
4. Член комиссии – начальник отдела государственных стационарных учреждений и альтернативной гражданской службы.
5. Член комиссии – главный специалист отдела правового обеспечения комитета по социальной защите населения Ленинградской области.



Приложение  
к Положению о комиссии  
по предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов, возникающего  
при выполнении трудовых обязанностей  
в подведомственном комитету по социальной защите  
населения Ленинградской области учреждении,  
утвержденному распоряжением комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от «04» сентября 2000 № 51  
(приложение 2)

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

Руководителю  
комитета по социальной защите населения Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

руководителя подведомственного учреждения, а также лица, указанного в ст. 27 Федерального  
закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и ст. 16 Федерального закона от  
03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по  
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов  
(*нужное подчеркнуть*).

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись лица)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)