



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 марта 2020 года

№ 24

**Об утверждении положения о комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов**

1. Утвердить положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей директором государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей директором государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» согласно приложению 2.

Начальник управления



А. Савченко

Положение о комиссии
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,
возникающего при выполнении трудовых обязанностей директором
государственного казенного учреждения «Ленинградский областной
государственный архив в г. Выборге»

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей директором государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 января 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей директора государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге».

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 директора государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ).

4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) уведомление директора ГКУ ЛОГАВ о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление);

2) решение начальника Архивного управления Ленинградской области о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена комиссии о несоблюдении директором ГКУ ЛОГАВ 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. Начальник Архивного управления Ленинградской области 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 директора ГКУ ЛОГАВ, 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 директором ГКУ ЛОГАВ, и правовой акт о назначении его на должность;
- документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;
- письменные объяснения директора ГКУ ЛОГАВ;
- 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 директора ГКУ ЛОГАВ. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии директор ГКУ ЛОГАВ указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 4 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие директора ГКУ ЛОГАВ в следующих случаях:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 4 настоящего Положения, не содержится указания о намерении директора ГКУ ЛОГАВ лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если директор ГКУ ЛОГАВ, 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 директора ГКУ ЛОГАВ 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 директором ГКУ ЛОГАВ трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении директором ГКУ ЛОГАВ трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует Архивному управлению Ленинградской области как работодателю:

принять меры в отношении директора ГКУ ЛОГАВ по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

поручить директору ГКУ ЛОГАВ самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

3) признать, что директор ГКУ ЛОГАВ не соблюдал требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Архивного управления Ленинградской

области применить к директору ГКУ ЛОГАВ 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 начальника Архивного управления Ленинградской области 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 директору ГКУ ЛОГАВ вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой директор ГКУ ЛОГАВ уведомил начальника Архивного управления Ленинградской области;

4) содержание пояснений директора ГКУ ЛОГАВ 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 Архивное управление 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 начальник Архивного управления Ленинградской области.

26. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется начальнику Архивного управления Ленинградской области, полностью или в виде выписок из него – директору ГКУ ЛОГАВ, а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам.

27. Начальник Архивного управления Ленинградской области рассматривает протокол заседания комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) директора ГКУ ЛОГАВ информация об этом представляется начальнику Архивного управления Ленинградской области для решения вопроса о применении к директору ГКУ ЛОГАВ мер

ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

29. В случае установления комиссией факта совершения директором ГКУ ЛОГАВ 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 директора ГКУ ЛОГАВ.

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.

Приложение 2
к распоряжению
Архивного управления
Ленинградской области
от «6» марта 2020 года № 24

Состав

комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей директором государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

Председатель комиссии	Фомин Алексей Иванович - заместитель начальника управления – начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области
заместитель председателя комиссии	Трубкина Татьяна Михайловна - начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области
секретарь комиссии	Морозова Наталья Александровна - консультант отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области
члены комиссии	Фетисов Сергей Алексеевич - ведущий специалист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области – юрист
	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)