

**Администрация  
муниципального образования  
Копорское сельское поселение  
Ломоносовский район Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 18 июля 2017 года

№ 52-к

**Об утверждении Положения о комиссии по  
предотвращению и урегулированию  
конфликта интересов, возникающего при  
выполнении трудовых обязанностей  
руководителями муниципальных учреждений**

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 муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Администрации Копорского сельского поселения:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и организаций на территории Копорского сельского поселения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации.

Глава администрации



Д.П. Кучинский



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Копорское сельское поселение  
от 18 июля 2017 г. № 52/к

**Положение Администрации Копорского сельского поселения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями государственных учреждений и организаций Ленинградской области**

1. Положение Администрации Копорского сельского поселения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений и организаций на территории Копорского сельского поселения (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 муниципальных учреждений и организаций, подведомственных Администрации Копорского сельского поселения.
2. В целях настоящего Положения к муниципальным учреждениям и организациям (далее - муниципальные учреждения) относятся муниципальные учреждения всех типов, подведомственные Администрации Копорского сельского поселения (далее - Администрация).
3. Положение является основой для разработки Администрацией, имеющим подведомственные муниципальные учреждения, положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений (далее - комиссия).
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 муниципальных учреждений.
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 Администрации Копорского сельского поселения. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют: иные работники организации, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; специалисты администрации Копорского сельского поселения, в сферу деятельности которых входит осуществление контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции в муниципальных учреждениях.

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются: 1) уведомление руководителя муниципального учреждения 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 муниципального учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо непринятии 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 муниципального 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.

12. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии: а) по решению председателя комиссии формирует повестку заседания 3 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 муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка, и правовой акт о назначении его на должность; документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии; письменные объяснения руководителя муниципального учреждения; 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 муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии руководитель муниципального учреждения указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 8 настоящего Типового положения. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения в следующих случаях: а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 8 настоящего Типового положения, не содержится указания о намерении руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии; б) если руководитель муниципального учреждения, 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: а) определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению; заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения 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



муниципального учреждения трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует; 2) признать, что при выполнении руководителем муниципального учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю комитета по культуре Ленинградской области как работодателю: принять меры в отношении руководителя муниципального учреждения по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения; поручить руководителю муниципального учреждения самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения; 3) признать, что руководитель муниципального учреждения не соблюдал требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю комитета применить к руководителю муниципального учреждения 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 муниципального учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; 3) предъявляемые к руководителю муниципального учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель муниципального учреждения уведомил Главу администрации Копорского СП; 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; 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 муниципального учреждения.



26. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Главе администрации Копорского сельского поселения, полностью или в виде выписок из него - руководителю муниципального учреждения, 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 муниципального учреждения информация об этом представляется Главе администрации Копорского сельского поселения для решения вопроса о применении к руководителю учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

29. В случае установления комиссией факта совершения руководителем муниципального 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.

30. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя муниципального учреждения, 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.