



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОПЕРАТОР «ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА»
(ГКУ ЛО «ОЭП»)

ПРИКАЗ

«16» июля 2024 года

№ 01-01/73-1

О создании комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», областного закона Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в ГКУ ЛО «ОЭП» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу;

- состав Комиссии согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу Приказ от 21.02.2024 № 01-01/9-1 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

3. Главному специалисту отдела организационно-правовой работы Лысенко М.Д. ознакомить работников ГКУ ЛО «ОЭП» с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Белую Н.В.

Временно исполняющий
обязанности директора

Я.Е. Пирогов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГКУ ЛО «ОЭП»
от 16 июля 2024 № 01-01/73-1

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
РАБОТНИКОВ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии) образуется в Государственному казенном учреждении Ленинградской области «Оператор «электронного правительства»

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Губернатора и Правительства Ленинградской области, Уставом Учреждения, приказами и распоряжениями Учреждения, иными актами локального характера и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. Комиссия создана в целях осуществление организационного, правового, кадрового, информационно-аналитического регулирования и обеспечения в реализации полномочий Учреждения.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГКУ ЛО «ОЭП».

1.6. Основной задачей Комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.7. Комиссия действует постоянно.

2. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ

2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, назначаемого директором Учреждения из числа членов Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса (вопросов), включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания письменно уведомить об этом председателя Комиссии (должностное лицо, исполняющее его обязанности) и отказаться от участия в рассмотрении указанного вопроса (вопросов).

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

2.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- предоставление материалов от директора Учреждения или заместителей директора Учреждения о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившее в письменном виде в установленном порядке уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- прием на работу сотрудников по внешнему совместительству.

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

2.7. При подготовке мотивированного заключения работниками структурного подразделения Учреждения, ответственного за работу по профилактике коррупционных нарушений, имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление (п.2.5), получать от него письменные пояснения, а директор Учреждения или его заместитель, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

2.8. Мотивированные заключения должны содержать:

- полную (объективную) информацию, изложенную в уведомлениях;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения поступивших уведомлений, а также рекомендации для принятия Комиссией верного решения.

2.9. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10 дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом день заседания Комиссии не может быть позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии причастных лиц, организаций, государственных органов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

2.10. При уведомлении работником о личной заинтересованности Комиссия заседает в плановом порядке.

2.11. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если в заявлении или уведомлении работника не содержится информация о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

2.12. По итогам рассмотрения вопроса о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

2.13. По итогам рассмотрения письменного уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять исчерпывающие меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к нему конкретную меру ответственности.

2.14. Решения Комиссии по вопросам настоящего Положения принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

2.15. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

2.16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, и дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

2.17. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

2.18. Копии протокола заседания Комиссии направляются: директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него; работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

2.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

2.20. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся путем утверждения нового положения.

**Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии:

- заместитель директора Белая Н.В.

Заместитель председателя:

- главный специалист отдела организационно – правовой работы Дягель Ю.И.

Члены комиссии:

- заместитель директора по информационным системам Зарецкий А.Б.;
- заместитель директора по эксплуатации и развитию ИТ инфраструктуры Гречушкин А.С.;
- главный бухгалтер - начальник отдела финансового обеспечения и контроля Бекетова О.М.

Секретарь:

- начальник отдела организационно-правовой работы Сеньковская В.Л.