****

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от** 18.06.2025  **№** 5151

|  |
| --- |
| О создании  комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений Гатчинского муниципального округа |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Гатчинский муниципальный округ Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений Гатчинского муниципального округа.
2. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений Гатчинского муниципального округа согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений Гатчинского муниципального округа согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Структурным подразделениям администрации Гатчинского муниципального округа, обладающих правами юридического лица, осуществляющих полномочия и функции учредителей муниципальных учреждений Гатчинского муниципального округа руководствоваться настоящим постановлением.
5. Сектору по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления кадровой политики администрации Гатчинского муниципального округа ознакомить с настоящим постановлением руководителей муниципальных учреждений Гатчинского муниципального округа подведомственных администрации Гатчинского муниципального округа персонально под подпись.

6. Настоящее постановлениевступает в силу со дня официального опубликования в газете «Официальный вестник» - приложение к газете «Гатчинская правда», подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Гатчинского муниципального округа Л.Н. Нещадим

Свердлова Анна Александровна

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Гатчинского муниципального округа

от 18.06.2025 № 5151

Состав комиссии

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов,

возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений Гатчинского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель комиссии:*  Куделя Наталья Геннадьевна | Заместитель главы администрации по общим вопросам |
| *Заместитель председателя комиссии*  Кузнецова Ирина Геннадьевна | Председатель комитета юридического обеспечения администрации Гатчинского муниципального округа |
| *Члены комиссии* |  |
| Ворожбитова Ольга Борисовна | Руководитель аппарата совета депутатов Гатчинского муниципального округа |
| Носков Илья Вениаминович | Заместитель главы администрации по финансовой политике и муниципальному контролю |
| Люсова Ирина Николаевна | Директор МБОУ «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 7» |
| Газаров Игорь Эдуардович | Сотрудник ГАОУ ВО ЛО «Гатчинский государственный университет» |
| Башкирова Светлана Евгеньевна | Председатель первичной профсоюзной организации администрации Гатчинского муниципального округа |
| *Секретарь комиссии*  Свердлова Анна Александровна | Начальник сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления кадровой политики |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к постановлению администрации Гатчинского муниципального округа  от 18.06.2025 №\_5151\_\_\_\_\_ |

Положение о комиссии по предотвращению и

урегулированию конфликта интересов, возникающего

при выполнении трудовых обязанностей руководителями

муниципальных учреждений Гатчинского муниципального округа

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителями муниципальных учреждений Гатчинского муниципального округа (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», 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 Гатчинского муниципального округа (далее - руководители муниципальных учреждений) подведомственных администрации Гатчинского муниципального округа (далее – администрация).

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 муниципальных учреждений (далее - комиссии).

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 сектора по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления кадровой политики администрации Гатчинского муниципального округа.

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

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. 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 главы администрации Гатчинского муниципального округа (далее – глава администрации) 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).

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

7. Глава администрации в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в комиссию.

8. 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 урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

9. 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.

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

1) трудовой договор, заключенный с руководителем муниципального учреждения, в отношении которого проводится проверка, и правовой акт о назначении его на должность;

2) документы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии;

3) письменные объяснения руководителя муниципального учреждения;

4) иные необходимые документы.

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

12. 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.

13. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя муниципального учреждения в следующих случаях:

1) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 6 настоящего Положения, не содержится указания о намерении руководителя муниципального учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

2) 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.

14. 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.

15. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

16. На заседании комиссии:

1) определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

2) заслушиваются пояснения руководителя муниципального учреждения и иных лиц;

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

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

18. 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 главе администрации как работодателю применить к руководителю муниципального учреждения дисциплинарное взыскание.

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

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения комиссии для главы администрации носит рекомендательный характер.

21. 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;

4) содержание пояснений руководителя муниципального учреждения и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) результаты голосования;

7) решение и обоснование его принятия.

22. 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.

23. Копия протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется главе администрации, полностью или в виде выписок из него, руководителю муниципального учреждения, а также, по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

24. 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.

25. 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 урегулировании конфликта интересов.