

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 12 декабря 2025 года № 31-П

О комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителем государственного казённого учреждения "Ленинградский областной государственный архив в городе Выборге", подведомственного Архивному управлению Ленинградской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", областным законом от 17 июня 2011 года N 44-оз "О противодействии коррупции в Ленинградской области", Положением об Архивном управлении Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 31.01.2014 N 12 "О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области", в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителем государственного казённого учреждения "Ленинградский областной государственный архив в городе Выборге", подведомственного Архивному управлению Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителем государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в городе Выборге", подведомственного Архивному управлению Ленинградской области, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Образовать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителем государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в городе Выборге", подведомственного Архивному управлению

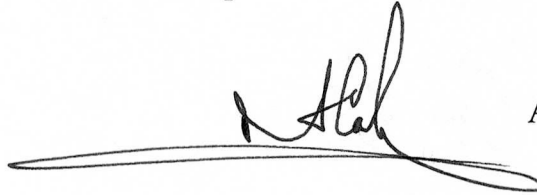
Дата государственной регистрации: 12.12.2025
Государственный регистрационный номер: 31-П

Ленинградской области, и утвердить ее состав согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить форму уведомления руководителя государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в городе Выборге", подведомственного Архивному управлению Ленинградской области, согласно приложению 3 к настоящему приказу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned above a long horizontal line that serves as a signature separator.

А.В. Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу
Архивного управления
Ленинградской области
от 12 декабря 2025 года N 31-П

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителем государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в городе Выборге", подведомственного Архивному управлению Ленинградской области

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителя государственного казенного учреждения "Ленинградский областной государственный архив в городе Выборге", подведомственного Архивному управлению Ленинградской области (далее – Положение, Учреждение, Управление), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", областным законом от 17 июня 2011 года N 44-оз "О противодействии коррупции в Ленинградской области", Положением об Архивном управлении Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 31.01.2014 N 12 "О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области", в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителем Учреждения.

2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителем Учреждения, подведомственного Управлению Ленинградской области (далее - 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 Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении руководителя Учреждения.

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии являются членами Комиссии.

В состав Комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

иные работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

работники управления профилактики коррупционных и иных правонарушений Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области, в сферу деятельности которых входит осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в Учреждениях.

6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) уведомление руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) решение начальника Управления о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена комиссии о несоблюдении руководителем Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо непринятии иных мер по предупреждению коррупции (далее - решение);

3) уведомление руководителя Учреждения о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

8. Начальник Управления в 3-дневный срок после получения уведомлений, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 6 Положения, либо принятия решения передает их 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 руководителя 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.

10. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:

а) по решению председателя Комиссии формирует повестку дня 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 должны быть подготовлены проект перечня вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, и следующие документы:

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

документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;

письменные объяснения руководителя Учреждения;

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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

13.1. Уведомления, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 6 Положения, рассматриваются на очередном (плановом) заседании Комиссии.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель Учреждения указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1, а также с подпунктом 3 пункта 6 Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя Учреждения в следующих случаях:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1, а также подпунктом 3 пункта 6 Положения, не содержится указания о намерении руководителя Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если руководитель Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

15. Заседание Комиссии ведет председатель 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 руководителя Учреждения и иных лиц;

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, указанного в подпункте 1 пункта 6 Положения, а также по итогам рассмотрения решения начальника Управления, указанного в подпункте 2 пункта 6 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении руководителем Учреждения трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении руководителем Учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Управления как работодателю:

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

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

3) признать, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Управления применить к руководителю Учреждения конкретную меру ответственности.

19.1. По итогам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 3 пункта 6 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя Учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от руководителя Учреждения обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов.

20. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения Комиссии для начальника Управления 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 руководителя Учреждения, в отношении которого

рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к руководителю Учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель Учреждения уведомил начальника Управления;

4) содержание пояснений руководителя Учреждения 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 Управление;

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 ознакомлен руководитель Учреждения.

24. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется начальнику Управления, полностью или в виде выписок из него - руководителю Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Начальник Управления 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 Учреждения информация об этом представляется начальнику Управления для решения вопроса о применении к руководителю Учреждения мер ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

27. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем 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.

28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя Учреждения, 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 2
к приказу
Архивного управления
Ленинградской области
от 12 декабря 2025 года N 31-П

СОСТАВ

комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителем государственного казённого учреждения "Ленинградский областной государственный архив в городе Выборге", подведомственного Архивному управлению Ленинградской области

Председатель Комиссии

заместитель начальника Архивного управления – начальник отдела отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов

Заместитель председателя Комиссии

Начальник отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области

Члены Комиссии:

главный специалист отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов (в обязанности которого, в соответствии с должностным регламентом входит методическое руководство основной деятельностью государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»)

консультант отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области

Секретарь Комиссии

ведущий специалист отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области - юрист

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к приказу
Архивного управления
Ленинградской области
от 12 декабря 2025 года N 31-П

Начальнику Архивного управления
Ленинградской области
от _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая
должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
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 по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей руководителем государственного казённого учреждения "Ленинградский областной государственный архив в городе Выборге", подведомственного Архивному управлению Ленинградской области.

"__" _____ 20__ года

(подпись лица)

(расшифровка подписи)