



Российская Федерация
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ ПО
СТРОИТЕЛЬНОМУ, ЖИЛИЩНОМУ И ДОРОЖНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ

21 января 2025 г.

№ 4 о/д

Петрозаводск

Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями организаций, подведомственных Государственному комитету Республики

Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

Положения о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей организаций, подведомственных Государственному комитету Республики

Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения руководителями организаций, подведомственных Государственному комитету Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей организаций, подведомственных Государственному комитету Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель –
Главный государственный жилищный
инспектор Республики Карелия

Г.Г.Вертинский

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 6D6888CB334F19501FFC070FCAD424AE
Владелец **Вертинский Григорий Григорьевич**
Действителен с 24.04.2024 по 18.07.2025

Утверждено приказом
Государственного комитета Республики Карелия
по строительному, жилищному и дорожному надзору
от 21 января 2025 года № 4 о/д

Положение

о порядке сообщения руководителями организаций, подведомственных
Государственному комитету Республики Карелия по строительному, жилищному и
дорожному надзору, о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения руководителями организаций, подведомственных Государственному комитету Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. (далее соответственно - руководитель, Комитет).

2 При возникновении у руководителя личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить Председателя Комитета – главного государственного жилищного инспектора Республики Карелия (далее - Председатель) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. В случае невозможности сообщения информации в указанный срок (нахождение в отпуске, командировке, временная нетрудоспособность, отсутствие связи, иное), срок исчисляется с момента возникновения такой возможности.

3. Информация сообщается в свободной форме посредством использования государственной информационной системы Республики Карелия "Единая система электронного документооборота и делопроизводства "Дело", либо электронной почты или на бумажном носителе.

4. Информация направляется в адрес Председателя с указанием даты ее подписания. Информация должна содержать подробное изложение обстоятельств с указанием дат, времени, места совершения событий, указание на присутствовавших при описываемом событии лиц (фамилии, имена, отчества, должности), описание проблемы, установление причинно-следственных связей, ссылки на документы с указанием их полных реквизитов (дата, номер, наименование, стороны и предмет договора или контракта (наименования, адреса, данные представителей сторон), указание иных данных, позволяющих объективно и полно оценить вопрос, в связи с которым подается информация, принятые меры по решению проблемы (например, в случае предложения взятки сообщение об этом в правоохранительные органы, самоотвод от участия в работе комиссии, непринятие решений по определенным вопросам до урегулирования проблемы, иное), предложения, направленные на решение проблемы.

При наличии материалов, подтверждающих факты, сведения и обстоятельства, излагаемые в информации, руководитель учреждения направляет их вместе с информацией; при невозможности их направления одновременно с информацией направляет их позже в возможно короткие сроки.

4. Уведомление представляется руководителем в структурное подразделение Комитета, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений Комитета, а именно в отдел административного обеспечения и контроля (далее – Отдел), в котором осуществляется его регистрация в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление, поступившее в Отдел, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передается Председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

6. После рассмотрения Председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), информация передается должностным лицам, указанным в резолюции Председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности), и в Отдел.

7. Отдел обеспечивает создание Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей организаций, подведомственных Комитету, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия), а также рассмотрение информации Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо Отдела, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседования с лицом, направившим уведомление, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью Председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) запросы в федеральные органы исполнительной власти и их территориальные органы, органы исполнительной власти Республики Карелия, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения информации, представляются должностным лицом Отдела, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Отдел.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Положения, уведомление и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются должностным лицом Отдела, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Отдел. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия рассматривает уведомление и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей организаций, подведомственных Комитету, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения руководителями организаций,
подведомственных Государственному комитету Республики Карелия
по строительному, жилищному и дорожному надзору,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал
регистрации уведомлений руководителей организаций, подведомственных
Государственному комитету Республики Карелия по строительному, жилищному и
дорожному надзору о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Сведения о руководителе организации, подавшем уведомление ФИО, должность, телефон)	Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление	Примечание (информация о поступлении информации ранее иными способами, иное)
1	2	3	4	5

Утверждено приказом
Государственного комитета Республики Карелия
по строительному, жилищному и дорожному надзору
от 21 января 2025 года № 4 о/д

Положение
о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей организаций,
подведомственных Государственному комитету Республики Карелия по
строительному, жилищному и дорожному надзору, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению уведомлений руководителей организаций, подведомственных Государственному комитету Республики Карелия по строительному, жилищному и дорожному надзору (далее – Комитет), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Комитету в осуществлении мер по предупреждению коррупции. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей организаций, подведомственных Комитету (далее - руководитель).

4. Состав Комиссии определяется приказом Комитета и должен исключать возможность возникновения конфликта интересов (то есть ситуации, влияющей на объективность рассмотрения информации), который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Председателем Комитета - главным государственным жилищным инспектором (далее – Председатель) назначаются:

председатель комиссии, являющийся заместителем Председателя Комитета;
заместитель председателя комиссии из числа членов комиссии, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Карелия в Комитете;
секретарь комиссии, являющийся должностным лицом Комитета, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
иные члены комиссии.

Иными членами комиссии являются представитель (представители) Управления нормативно-контрольной деятельности и лицензирования, а также представители иных структурных подразделений;

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать сотрудники Комитета, которые вправе дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

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

8. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

- а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- б) определяет место, дату и время заседания Комиссии;
- в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;
- д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, ставит их на голосование;
- е) председательствует на заседаниях Комиссии.

9. Секретарь Комиссии:

- а) ведет делопроизводство Комиссии;
- б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;
- в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;
- г) извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;
- д) ведет протокол заседания Комиссии;
- е) исполняет поручения председателя Комиссии.

В период отсутствия секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

10. Члены Комиссии:

- а) выступают и пользуются правом голоса при внесении предложений председателю Комиссии по порядку рассмотрения Комиссией вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- б) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Комиссии;
- в) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Комиссии, принятых на заседании Комиссии;
- г) подписывают протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений.

11. 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.

12. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление председателю Комиссии от отдела административного обеспечения и контроля Комитета (далее – Отдел) уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения отделом уведомления.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления;

б) организует ознакомление руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Отдел, и с результатами ее проверки.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель указывает в уведомлении.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание о намерении руководителя лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. Члены Комиссии по итогам изучения фактов и обстоятельств, в связи с которыми была создана Комиссия, письменных объяснений руководителя учреждения, дополнительной информации, полученной в Отделе, от учреждения, от работников учреждения, от иных органов, организаций, лиц, готовят мотивированное заключение (далее - Заключение), подписываемое всеми членами Комиссии (при наличии у члена Комиссии особого мнения оно выражается отдельно), представляемое Председателю Комитета и содержащее среди прочего:

1) выводы о достаточности и своевременности принятых руководителем учреждения мер, направленных на устранение проблемы;

2) предложения по решению проблемы;

3) выводы о наличии или отсутствии факта (фактов) ненадлежащего исполнения руководителем учреждения должностных обязанностей;

4) выводы о наличии или отсутствии вины у руководителя учреждения;

5) информацию о смягчающих и отягчающих вину руководителя обстоятельств, в том числе о причинах, способствовавших ненадлежащему исполнению руководителем учреждения должностных обязанностей;

6) информацию о вреде, нанесенном действиями (бездействием) руководителя учреждения;

7) выводы о возможности применения к руководителю учреждения конкретных мер дисциплинарного взыскания, мер материального воздействия;

8) рекомендации, направленные на устранение причин и условий, способствовавших ненадлежащему исполнению руководителем учреждения должностных обязанностей.

18. Председатель Комитета знакомится с письменными объяснениями руководителя учреждения, Заключением, а также документами и сведениями, на основании которых подготовлено Заключение, и принимает соответствующие управленческие решения и иные меры.

19. Отдел знакомит руководителя учреждения, заместителей Председателя с Заключением и принятыми Председателем Комитета решениями, при необходимости - с документами и сведениями, на основании которых подготовлено Заключение, а также обеспечивает в пределах своей компетенции хранение документов, образующихся в процессе деятельности Комиссий.