Управление ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области

П Р И К А З

« 01 » 10 2020 года № 199

Об урегулировании конфликта интересов руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителями государственных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Управления А.Ф.Мойсов

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией области
от «01» 10 2020 г. № 199

(приложение 1)

Порядок
уведомления руководителями государственных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – Порядок)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления начальника Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области руководителями государственных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Управление ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно - руководитель учреждения, Управление).

2. Руководитель учреждения обязан уведомить начальника Управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее чем на следующий рабочий день после возникновения такой заинтересованности путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. В случае нахождения руководителя учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить о личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы - оформить и направить в Управление уведомление.

4. Невыполнение руководителем обязанностей, установленных пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление подлежит регистрации в день поступления в журнале регистрации уведомлений руководителей государственных учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

6. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Управления.

7. Регистрация и учет уведомлений осуществляются старшим специалистом 1 разряда Отряскиной В.А (далее – специалист).

8. На копии уведомления проставляется отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности специалиста, зарегистрировавшего уведомление.

9. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается руководителю под роспись.

10. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

11. Зарегистрированное уведомление представляется специалистом начальнику Управления в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации для принятия решения о рассмотрении поступившего уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области.

Приложение 1
к Порядку

ФОРМА

Начальнику Управления ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области
от_____
_____
(ФИО, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (*нужное подчеркнуть*).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:_____
_____
_____

Должностные (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 комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области при рассмотрении настоящего уведомления (*нужное подчеркнуть*).

«___»_____ 20__ г. _____ _____
(подпись лица (расшифровка подписи), направляющего уведомление)

Приложение 2
к Порядку

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителей
государственных учреждений о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления	Ф.И.О. руководителя учреждения	Краткое содержание уведомления	Подпись руководителя учреждения, подавшего уведомление	Подпись специалиста, регистри-рующего уведомление	Прове-денные мероприя-тия	Приня-тое решение
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления ветеринарии
с государственной ветеринарной
инспекцией области
от «01» 10 2020 г. № 144

(приложение 2)

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области
(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области (далее - Управление, Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1 предотвращение и урегулирование конфликта интересов руководителей государственных учреждений, подведомственных Управлению ветеринарии с государственной ветеринарной инспекцией Вологодской области (далее - руководитель учреждения);

2.2 рассмотрение вопросов, связанных с возникновением ситуаций, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей;

2.3 анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (трудовых) обязанностей руководителем учреждения.

3. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда, не принимает решения об одобрении сделок.

Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений.

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности у 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.

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

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. Комиссия рассматривает поступившие в адрес Управления письменные уведомления руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

8. При поступлении уведомления председатель Комиссии назначает дату заседания Комиссии, но не позднее 1 месяца со дня поступления уведомления. Руководитель учреждения уведомляется о дате заседания Комиссии письменно не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания Комиссии.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы руководителя учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки руководителя учреждения на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия) рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки руководителя учреждения на заседание Комиссии без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие руководителя учреждения.

10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя учреждения, рассматривается по существу уведомление и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

11. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рассмотрение уведомления, изложенных в нем обстоятельств не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются руководителю учреждения;
- не подтверждено наличие конфликта интересов;
- имеется риск возникновения конфликта интересов;
- подтверждено наличие конфликта интересов.

В случае наличия конфликта интересов или риска его возникновения Комиссия вносит предложения руководителю учреждения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

13. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить и представить на заседание Комиссии свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.

14. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии и иными членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

15. Копия протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня его составления направляется начальнику Управления, руководителю учреждения.

16. 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 Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.