**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ**

**И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПРИКАЗ

От 09.04.21 № 54
г. Вологда

Об урегулировании конфликта интересов руководителя бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту государственного управления и кадровой политики области

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителем бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту государственного управления и кадровой политики 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 руководителя бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту государственного управления и кадровой политики области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник Департамента П.А. Смирнов

Утверждено
приказом Департамента
государственного управления и
кадровой политики области

от 09.04. 2021 г. № 54
(приложение 1)

# ПОРЯДОК

уведомления руководителем бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту государственного управления и кадровой политики 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 Департамента государственного управления и кадровой политики области (далее – Департамент) руководителем бюджетного учреждения, в отношении которого функции и полномочия учредителя осуществляет Департамент, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее соответственно - руководитель учреждения).

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные частями 1 и 2 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководитель учреждения обязан уведомить начальника Департамента 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.

4. 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 Департамент уведомление.

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

6. 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.

Регистрация и учет уведомлений осуществляются, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в управлении развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента.

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

8. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

9. Зарегистрированное уведомление представляется начальнику Департамента в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации.

Приложение 1
к Порядку

Начальнику Департамента государственного управления и кадровой политики области

_____

_____

(Ф.И.О., 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 обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____

_____

_____

_____

Должностные 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 руководителя бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту государственного управления и кадровой политики области (нужное подчеркнуть).

"__"_____ 20__ г. _____

(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

Дата регистрации уведомления «_____» _____ 20____г.

_____ _____

(фамилия, инициалы государственного гражданского служащего области, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись государственного гражданского служащего области, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку

# ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителя учреждения 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, регистрирующего уведомление | Проведенные мероприятия | Принятое решение |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

Утверждено
приказом Департамента
государственного управления и
кадровой политики области

от 09.04. 2021 г. № 54
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту государственного управления и кадровой политики области (далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту государственного управления и кадровой политики области (далее – Комиссия, Департамент).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. предотвращение и урегулирование конфликта интересов руководителя бюджетного учреждения, подведомственного Департаменту (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 обязанностей;

2.3. анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при исполнении должностных 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 Департамента.

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 Департамента письменные уведомления руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее -

уведомление).

Предварительное рассмотрение уведомления осуществляется ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в управлении развития государственного управления, организационной, правовой, кадровой и финансовой работы Департамента (далее – ответственный)

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственный имеет право получать в установленном порядке от руководителя учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Результаты предварительного рассмотрения уведомления оформляются в виде мотивированного заключения.

Уведомление и мотивированное заключение представляются начальнику Департамента в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, мотивированное заключение, а также другие материалы представляются начальнику Департамента в течение 30 дней со дня поступления уведомления.

8. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения или иного решения.

9. Начальник Департамента назначает дату заседания Комиссии, но не позднее 1 месяца со дня регистрации уведомления. Руководитель учреждения уведомляется о дате заседания Комиссии письменно не позднее чем за 7 рабочих дней до даты заседания Комиссии.

10. 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.

11. 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.

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

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководителем учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

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

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

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

15. 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.

16. Протокол заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня его составления направляется начальнику Департамента, копия протокола направляется руководителю учреждения.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, начальник Департамента принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) руководителя учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

Решение начальника Департамента о принятии мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме приказа Департамента и направляется руководителю учреждению.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка, начальник Департамента принимает меры по привлечению руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.