ДЕПАРТАМЕНТ
ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 03 июня 2022 года № 144

г. Вологда

Об урегулировании конфликта интересов руководителя
казенного учреждения, подведомственного
Департаменту труда и занятости населения области

Приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителем казенного учреждения, подведомственного Департаменту труда и занятости населения области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя казенного учреждения, подведомственного Департаменту труда и занятости населения области (приложение 2).

3. Признать утратившим силу приказ Департамента труда и занятости населения области от 30 декабря 2020 года № 947 «Об урегулировании конфликта интересов директора казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области»».

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента О.М. Белов

Утвержден
приказом Департамента труда и
занятости населения области
от 03 июня № 177
(приложение 1)

Порядок
уведомления руководителем казенного учреждения, подведомственного Департаменту труда и занятости населения области о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяется механизм уведомления начальника Департамента труда и занятости населения области (далее – Департамент) руководителем казенного учреждения, подведомственного Департаменту (далее – руководитель учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, начальника Департамента, как только ему станет об этом известно, путем направления уведомления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - уведомление) в отдел правовой, кадровой и организационной работы Департамента.

3. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в день его поступления.

На уведомлении, поступившем в отдел правовой, кадровой и организационной работы Департамента, делается отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

4. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

5. Зарегистрированное уведомление представляется начальнику Департамента в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации для принятия решения о рассмотрении поступившего уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов руководителя казенного учреждения, подведомственного Департаменту труда и занятости населения области.

Приложение 1 к Порядку

ФОРМА

Начальнику Департамента труда и
занятости населения области
от
_____
_____
_____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных 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 казенного учреждения, подведомственного Департаменту труда и занятости населения области (*нужное подчеркнуть*).

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

Приложение 2 к Порядку

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений директора казенного учреждения Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных 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 труда и
занятости населения области
от 03 июля № 144
(приложение 2)

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
руководителя казенного учреждения, подведомственного
Департаменту труда и занятости населения области
(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя казенного учреждения, подведомственного Департаменту труда и занятости населения области (далее - Департамент, Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. предотвращение и урегулирование конфликта интересов руководителя казенного 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 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:

11.1. рассмотрение уведомления, изложенных в нем обстоятельств не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы возвращаются руководителю учреждения;

11.2. не подтверждено наличие конфликта интересов;

11.3. имеется риск возникновения конфликта;

11.4. 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.

13. 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.

14. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляются начальнику Департамента, руководителю учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

15. Начальник Департамента рассматривает протокол заседания комиссии

и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении (неприменении) к руководителю учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченные органы не позднее 3 рабочих дней со дня установления данного факта.

17. 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.