



КОМИТЕТ ПО ИНФОРМАЦИИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 ноября 2023 г. № 13

О порядке сообщения государственными гражданскими служащими комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» комитет по информации и массовым коммуникациям Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель

О.Б. Чуляева

Приложение
к постановлению комитета
по информации
и массовым коммуникациям
Рязанской области

от 30 ноября 2023 г. № 13

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими
комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения
государственными гражданскими служащими комитета по информации и
массовым коммуникациям Рязанской области (далее соответственно -
Порядок, гражданские служащие, комитет) о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданский служащий обязан сообщать представителю нанимателя
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,
не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об
этом известно, а также принимать меры по предотвращению или
урегулированию конфликта интересов.

При невозможности сообщить о возникновении личной
заинтересованности в указанный срок по причине, не зависящей от
гражданского служащего, уведомление представляется (направляется) не
позднее одного рабочего дня после ее устранения.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о
возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее - уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему
Порядку.

Гражданский служащий лично представляет уведомление в отдел
правового, кадрового обеспечения и социальных проектов.

При наличии иных материалов, имеющих отношение к данным
обстоятельствам, гражданский служащий представляет их вместе с
уведомлением.

В случае невозможности предоставить уведомление лично возможно
представление уведомления посредством почтового отправления с
уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за
днем, когда ему стало известно о личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью комитета. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается гражданскому служащему или направляется ему по почте с уведомлением о получении в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5. Отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает председателю комитета о поступившем уведомлении.

6. Председатель комитета по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии при комитете по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Рязанской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации председатель комитета принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 настоящего Порядка, председатель комитета рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении гражданского служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 6 настоящего Порядка, уведомление направляется в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов.

Отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела правового, кадрового обеспечения и социальных проектов имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отделом правового, кадрового обеспечения и социальных проектов подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 9 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о комиссии комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Рязанской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области от 29 сентября 2023 г. № 11.

Приложение № 1
к порядку сообщения
государственными гражданскими служащими
комитета по информации и
массовым коммуникациям Рязанской области
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(должность, Ф.И.О. представителя
нанимателя)
от _____
(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

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 комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Рязанской области и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к порядку сообщения
государственными гражданскими служащими
комитета по информации и
массовым коммуникациям Рязанской области
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
в комитете по информации и массовым коммуникациям Рязанской области

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На "____" листах

№ № пп	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего (направившего) уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность, подпись уполномочен- ного лица	Сведения о передаче (направлении) копии уведомления лицу, представившему (направившему) уведомление