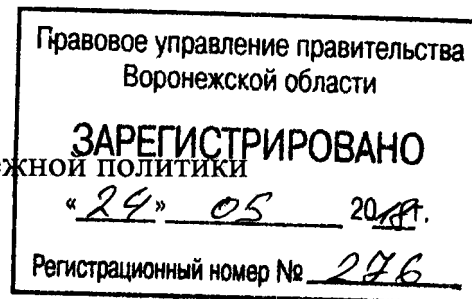




Департамент образования, науки и молодежной политики
Воронежской области



П Р И К А З

11 мая 2018 г.

№ 564

Воронеж

О порядке сообщения руководителями государственных учреждений Воронежской области, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителями государственных учреждений Воронежской области, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности
руководителя департамента

О.Н. Мосолов

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
образования, науки и
молодежной политики
Воронежской области
от 11.05.2018 № 564

ПОЛОЖЕНИЕ

порядок сообщения руководителями государственных учреждений, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения руководителями государственных учреждений, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководители учреждений, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области (далее – департамент), обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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).

3. Руководители учреждений не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда узнали о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляют на имя руководителя департамента (далее - Руководитель) Уведомление по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и направляют его в отдел кадровой и организационно-правовой работы департамента (далее - кадровая служба департамента).

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

4. Кадровая служба департамента ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений в журнале регистрации уведомлений руководителей государственных учреждений Воронежской области, подведомственных департаменту, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), в соответствии с приложением 2 к настоящему Положению, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителей учреждений, а должностные лица кадровой службы департамента несут персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Листы Журнала регистрации должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью департамента.

5. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается руководителю учреждения на руки под роспись в Журнале регистрации либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Информация о зарегистрированном Уведомлении доводится кадровой службой департамента до сведения Руководителя в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

По решению Руководителя Уведомление может быть передано на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями государственных учреждений Воронежской области, подведомственных департаменту и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

7. Уведомление, по которому принято решение в соответствии со вторым абзацем пункта 6 настоящего Положения, может быть направлено по поручению Руководителя или председателя Комиссии в кадровую службу департамента для предварительного рассмотрения Уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения Уведомления должностные лица кадровой службы департамента имеют право получать в установленном порядке от лица, направившего Уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а Руководитель направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти Воронежской области, иные государственные органы Воронежской области, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения Уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения в кадровую службу департамента, подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения Уведомления, представляются председателю Комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления Уведомления в кадровую службу департамента.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Положения, Уведомление, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления Уведомлений в кадровую службу департамента. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Руководителем по результатам рассмотрения им Уведомления принимается 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.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему Уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 9 настоящего Положения, Руководитель применяет к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

12. Комиссия рассматривает Уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым приказом департамента.

13. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением Уведомления, приобщаются к личному делу руководителя учреждения.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
руководителями государственных учреждений
Воронежской области, подведомственных
департаменту образования, науки и молодежной
политики Воронежской области, о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

Руководителю департамента
образования, науки и молодежной
политики Воронежской 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 соблюдению требований к служебному поведению руководителями государственных учреждений Воронежской области, подведомственных департаменту образования, науки и молодежной политики Воронежской области и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О., подпись лица, направившего уведомление)

