



Управление труда и занятости
Республики Карелия

ПРИКАЗ

«26» января 2022 года

№ 7 - П

г. Петрозаводск

Об утверждении Порядка сообщения руководителями учреждений, подведомственных Управлению труда и занятости Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителями учреждений, подведомственных Управлению труда и занятости Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Начальник Управления

Е.Е.Фролова

Утвержден
приказом Управления труда и занятости
Республики Карелия
От « » января 2022 года № - П

**Порядок сообщения руководителями учреждений, подведомственных
Управлению труда и занятости Республики Карелия, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения руководителями учреждений, подведомственных Управлению труда и занятости Республики Карелия (далее соответственно - руководитель подведомственного учреждения, Управление), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2. Руководитель подведомственного учреждения обязан 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.

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.

4. Уведомление представляется руководителем подведомственного учреждения должностному лицу Управления, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее – уполномоченное должностное лицо); которое осуществляет их регистрацию в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

5. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится уполномоченным должностным лицом до сведения начальника Управления или лица, исполняющего его обязанности (далее - руководитель Управления), в течение 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления.

6. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает предварительное рассмотрение уведомления в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо имеет право:

- проводить беседу с руководителем подведомственного учреждения, представившим уведомление;
- запрашивать и получать от руководителя подведомственного учреждения пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам;
- направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю Управления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченному должностному лицу.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю Управления в течение 30 дней со дня поступления уведомления уполномоченному должностному лицу. Указанный срок при необходимости может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 30 дней.

9. Руководитель Управления по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем подведомственного учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем подведомственного учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что руководителем подведомственного учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9 настоящего Порядка, руководитель Управления принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю подведомственного учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 9 настоящего Порядка, руководитель Управления применяет к руководителю подведомственного учреждения конкретную меру ответственности.

11. О принятом решении руководитель Управления сообщает должностному лицу в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

12. Должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня получения решения руководителя Управления уведомляет руководителя подведомственного учреждения о принятом решении лично либо путем направления почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении.

Приложение № 1
к Порядку сообщения
руководителями учреждений, подведомственных
Управлению труда и занятости Республики Карелия,
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

_____ (отметка об ознакомлении)

Начальнику Управления труда и занятости
Республики Карелия

от _____

_____ (ФИО, 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 органа исполнительной власти Республики Карелия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Карелия и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года

_____ (подпись лица,
направляющего
уведомление)

_____ (расшифровка)

Приложение № 2
к Порядку сообщения
руководителями учреждений, подведомственных
Управлению труда и занятости Республики Карелия
учреждений, о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

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

п/п	Фамилия, имя, отчество, должность лица, направившего уведомление	Содержа ние уведомл ения	Фамилия, имя, отчество, должность и подпись лица, принявшего уведомление	Дата регистра ции уведомл ения	Дата направления уведомления в адрес начальника (или лица, исполняющего его обязанности) с указанием фамилии, имени, отчества лица, направившего уведомление, его подпись
	2	3	4	5	6