



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ
(Главтрудсоцзащита)

П Р И К А З

15.04.2016

№ 148

г. Барнаул

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель начальника
Главного управления, начальник
планово-финансового управления

Н.А. Третьякова

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
Алтайского края по труду
и социальной защите
от 15.04.2016 № 148

ПОРЯДОК
сообщения государственными гражданскими служащими
Главного управления Алтайского края по труду и социальной
защите о личной заинтересованности при исполнении должност-
ных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите (далее соответственно – «гражданские служащие», «Главное управление») о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы (далее – «гражданская служба») в Главном управлении и управлениях социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края (далее – «территориальные управления»), 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 на имя руководителя Главного управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – «уведомление»), согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданского служащего, направившего уведомление;

б) замещаемая должность (с указанием наименования структурного подразделения Главного управления или территориального управления);

в) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

г) должностные обязанности гражданского служащего, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

д) предполагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

е) сведения о намерении гражданского служащего лично присутство-

вать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите и урегулированию конфликта интересов (далее – «комиссия») или об отсутствии такого намерения.

4. Уведомление подписывается гражданским служащим с указанием даты подачи уведомления, регистрируется в Главном управлении и передается в отдел кадрового обеспечения управления по правовым и кадровым вопросам (далее – «кадровая служба»).

5. Гражданские служащие территориальных управлений оформляют уведомление в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку и направляют его в Главное управление через факсимильную связь или на адрес электронной почты (asp@aksp.ru) с последующей передачей в Главное управление оригинала на бумажном носителе, а также уведомляют руководителя территориального управления (форма соответствующего уведомления приведена в приложении 2 к настоящему Порядку).

6. Кадровая служба рассматривает уведомление и осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам его рассмотрения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица кадровой службы имеют право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Главного управления, его заместители, иные уполномоченные представители имеют право направлять запросы о предоставлении информации, необходимой для подготовки мотивированного заключения, в государственные органы, органы местного самоуправления и иные заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Сотрудники Главного управления, осуществляющие прием уведомлений либо участвующие в проведении проверок содержащихся в уведомлениях сведений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от гражданских служащих, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Уведомление, поступившее в Главное управление, подлежит рассмотрению комиссией в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите и урегулированию конфликта интересов (утверждено приказом Главного управления от 24.12.2015 № 523).

9. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении гражданским служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, – в этом случае комиссия рекомендует гражданскому служащему и (или) руководителю Главного управления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, – в этом случае комиссия рекомендует руководителю Главного управления применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

10. В течение 7 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, руководителем Главного управления, его заместителем, иным уполномоченным представителем направляется ответ гражданскому служащему, подавшему уведомление, с изложением решения комиссии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

(отметка об ознакомлении)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о 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 государственных гражданских служащих Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направляющего
уведомление)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю управления социальной защиты населения по

_____ (отметка об ознакомлении)

_____ (городу, району)

от _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о 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: _____

Аналогичное уведомление о личной заинтересованности направлено в Главное управление Алтайского края по труду и социальной защите «___» _____ 20__ г. с целью рассмотрения на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите и урегулированию конфликта интересов.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при рассмотрении указанного уведомления (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись лица, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)