

**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«01» июля 2022 г.

№ 102

Об урегулировании конфликта интересов директора Государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления директора Государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов директора Государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области (приложение № 2).

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

Начальник департамента



Н.П. Крутовский

Приложение № 1
к приказу начальника департамента
от «01» июля 2022 года № 102

Порядок

уведомления директором государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – Порядок)

1. Настоящим Порядком определяется механизм уведомления начальника департамента по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области (далее – Департамент, начальник Департамента) директором государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту (далее – директор учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Директор 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 финансового и кадрового обеспечения Департамента.

3. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений директора 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 финансового и кадрового обеспечения 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 директора учреждения, подведомственного Департаменту.

Приложение 1
к Порядку, утвержденному
приказом начальника департамента
от «01» июля 2022 года № 102

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 директора государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области (нужное подчеркнуть).

Приложение 2
к Порядку, утвержденному
приказом начальника департамента
от «01» июля 2022 года

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений директора государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Ф.И.О. директора учреждения	Краткое содержа- ние уведом- ления	Подпись ди- ректора уч- реждения, подавшего уведомление	Подпись специалиста, регистри- рующего уве- домление	Прове- денные ме- ро- приятия	Принятое решение

Приложение № 2
к приказу начальника департамента
от «01» июля 2022 года № 102

Положение

О комиссии по урегулированию конфликта интересов директора государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области
(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов директора государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту по обеспечению деятельности мировых судей Вологодской области (далее - Департамент, Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1. предотвращение и урегулирование конфликта интересов директора государственного казенного учреждения Вологодской области «Центр комплексного обеспечения деятельности мировых судей», подведомственного департаменту, (далее – директор учреждения);

2.2. рассмотрение вопросов, связанных с возникновением ситуаций, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность директора 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 директора 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 начальника 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 директора 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. Директор учреждения уведомляется о дате заседания Комиссии письменно не позднее чем за 7 рабочих дней до заседания Комиссии.

9. Заседание Комиссии проводится в присутствии директора учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы директора учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки директора учреждения на заседание Комиссии (при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия) рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки директора учреждения на заседание Комиссии без уважительных причин, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие директора учреждения.

10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения директора 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 директору 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 директору 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, директору 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 директору учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. В случае установления Комиссией факта совершения директором 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.