

**Департамент экономического развития
Вологодской области**

ПРИКАЗ

«22» сентября 2022 года

№ 0243/22-О

г. Вологда

**Об организации работы по урегулированию конфликта интересов
руководителя государственного учреждения, подведомственного
Департаменту экономического развития области**

В целях организации работы по реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

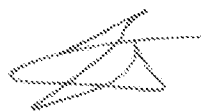
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителем государственного учреждения, подведомственного Департаменту экономического развития области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя государственного учреждения, подведомственного Департаменту экономического развития области (приложение 2).

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

Начальник Департамента



Е.А. Климанов

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
экономического развития области
от «22» сентября 2022 г. № 0243/22-О
(приложение 1)

Порядок уведомления руководителем государственного учреждения, подведомственного Департаменту экономического развития области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления начальника Департамента экономического развития Вологодской области (далее - Департамент) руководителем государственного учреждения, подведомственного Департаменту (далее - руководитель учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения обязан уведомить начальника Департамента о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее чем на следующий рабочий день после возникновения такой заинтересованности путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. В случае нахождения руководителя учреждения вне места работы (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность) он обязан уведомить начальника Департамента о личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи.

4. Невыполнение руководителем обязанностей, установленных пунктами 2 и 3 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление подлежит регистрации отделом финансирования, организационной, кадровой и правовой работы Департамента в журнале регистрации уведомлений руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в день его поступления.

В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с даты поступления уведомления.

На уведомлении, поступившем в отдел финансирования, организационной, кадровой и правовой работы Департамента, делается отметка с указанием даты и

номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Отказ в принятии и регистрации уведомления не допускается.

7. Зарегистрированное уведомление представляется начальнику Департамента в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации для принятия решения о рассмотрении поступившего уведомления комиссией по урегулированию конфликта интересов руководителя государственного учреждения, подведомственному Департаменту.

Приложение 1
к Порядку

Форма

Начальнику Департамента экономического
развития 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 урегулированию конфликта интересов руководителя государственного
учреждения, подведомственного Департаменту экономического развития области
(нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителя государственного
учреждения, подведомственного Департаменту экономического развития области
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Дата регистрации	Номер регистра ции	Ф.И.О. руководителя учреждения	Краткое содержание уведомления	Подпись руководителя учреждения, подавшего уведомление	Подпись специалиста, регистрирующего уведомление

УТВЕРЖДЕНО
приказом Департамента
экономического развития области
от «22» сентября 2022 г. № 0243/22-О
(приложение 2)

**Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов
руководителя государственного учреждения, подведомственного
Департаменту экономического развития области
(далее - Положение)**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителя государственного учреждения, подведомственного Департаменту экономического развития населения области (далее - Департамент, Комиссия). Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Правительства Вологодской области, приказами Департамента и настоящим положением.

2. Основными задачами Комиссии являются:

2.1 предотвращение и урегулирование конфликта интересов руководителя государственного учреждения, подведомственного Департаменту (далее - руководитель учреждения);

2.2 рассмотрение вопросов, связанных с возникновением ситуаций, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность руководителя 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 руководителем 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 Департамента в течение 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

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 уведомления.

8. При поступлении уведомления начальник Департамента назначает дату заседания Комиссии, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления уведомления. Руководитель учреждения уведомляется о дате заседания Комиссии письменно не позднее чем за 1 рабочий день до заседания Комиссии.

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

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

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник Департамента в письменной форме уведомляет руководителя учреждения в течении 7 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

16. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем 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. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Департамента, вручается руководителю учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос по урегулированию конфликта интересов, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

18. 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.