



Российская Федерация
Новгородская область

КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.04.2024 № 7

Великий Новгород

Об утверждении Порядка уведомления представителя работодателя руководителем учреждения, подведомственного комитету по молодежной политике Новгородской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых 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» и пунктом 3.24 Положения о комитете по молодежной политике Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 06.12.2022 № 665, комитет по молодежной политике Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя работодателя руководителем учреждения, подведомственного комитету по молодежной политике Новгородской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

**Председатель комитета
по молодежной политике
Новгородской области**

И.Л. Чадина



ПОРЯДОК

уведомления представителя работодателя руководителем учреждения, подведомственного комитету по молодежной политике Новгородской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя работодателя руководителем учреждения, подведомственного комитету по молодежной политике Новгородской области (далее - Порядок, руководитель учреждения, комитет), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Под представителем нанимателя в настоящем Порядке понимается председатель комитета по молодежной политике Новгородской области (далее - председатель), при его отсутствии – должностное лицо, исполняющее обязанности председателя комитета (далее - замещающее лицо).

2. Для целей Порядка понятия «конфликт интересов», «личная заинтересованность» используются в значениях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Руководитель учреждения обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

4. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются материалы, свидетельствующие о принятии мер, направленных на урегулирование конфликта интересов (при наличии).

5. Уведомление представляется руководителем учреждения не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему станет известно о возникновении личной заинтересованности, должностному лицу, ответственному в комитете за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - ответственное должностное лицо).

При нахождении руководителя учреждения в командировке, отпуске, вне рабочего места по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, руководитель учреждения обязан направить уведомление в течение суток с момента возвращения на рабочее место.

Ответственное должностное лицо осуществляет регистрацию уведомления в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал уведомлений).

Журнал уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью комитета.

6. Уведомление, поступившее ответственному должностному лицу комитета, не позднее трех рабочих дней со дня его регистрации передается председателю или замещающему лицу.

7. Председатель или замещающее лицо в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления, путем наложения соответствующей резолюции на уведомлении поручает ответственному должностному лицу предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с руководителем учреждения, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью председателя или замещающего лица запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

По результатам предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения, в котором отражается:

а) информация, изложенная в уведомлении, включая информацию о принятии мер по недопущению конфликта интересов;

б) информация, полученная от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений, указанных в пункте 9 настоящего Порядка.

8. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются ответственным должностным лицом председателю или замещающему лицу в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных во втором абзаце пункта 7 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются ответственным должностным лицом председателю в течение сорока пяти календарных дней со дня поступления уведомления ответственному должностному лицу в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

9. При поступлении материалов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, председатель или замещающее лицо в течение десяти рабочих дней принимает одно из следующих решений:

9.1. Признать, что при исполнении руководителем учреждения трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

9.2. Признать, что при исполнении руководителем учреждения трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае председатель или замещающее лицо принимает меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

9.3. Признать, что руководитель учреждения не соблюдает требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае председатель или замещающее лицо применяет к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

10. Принятое решение оформляется в виде приказа комитета, который доводится до руководителя учреждения в течение трех рабочих дней в форме почтового отправления, нарочным или посредством системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области.

Приложение
к Порядку уведомления представителя
работодателя руководителем учреждения,
подведомственного комитету по молодежной
политике Новгородской области, о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Председателю комитета по молодежной
политике Новгородской области

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

« » _____ 20__ года _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (И.О. Фамилия)