

УТВЕРЖДЕН
приказом управления делами
Правительства и развития кадрового
потенциала Нижегородской области
от 31.01.2020 № 11-од

Порядок
сообщения руководителями государственных учреждений
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов
(далее - Порядок)

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения руководителями государственных учреждений, в отношении которых управление делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (далее - управление делами) выполняет функции и полномочия учредителя (далее - учреждение), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3. Руководитель учреждения обязан сообщать работодателю в лице управляющего делами Правительства Нижегородской области (далее - управляющий делами) о возникновении у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

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), в двух экземплярах согласно приложению к

настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления руководитель учреждения передает в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений департамента государственной гражданской и муниципальной службы управления делами (далее - отдел) незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный сотрудниками отдела, остается у руководителя учреждения в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. В случае если руководитель учреждения не имеет возможности передать уведомление лично, оно направляется в управление делами заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Отдел обеспечивает:

- регистрацию уведомления в день поступления путем внесения записи в соответствующий журнал регистрации;

- предварительное рассмотрение уведомления и подготовку проекта решения управляющего делами в течение 7 рабочих дней со дня, следующего за днем получения уведомления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица отдела имеют право получать в установленном порядке от руководителей, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам, а управляющий делами или директор департамента государственной гражданской и муниципальной службы управления делами может направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам рассмотрения уведомления управляющим делами принимается одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении должностных обязанностей

руководителем учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что руководителем учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7 настоящего Порядка, управляющий делами принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения, направившему уведомление, принять такие меры.

Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) руководителя учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке, в отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также в принятии иных мер, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 7 настоящего Порядка, управляющий делами принимает меры по привлечению руководителя учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение
к Порядку сообщения руководителями
государственных учреждений о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

Управляющему делами Правительства
Нижегородской области

(фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, инициалы, должность руководителя
государственного учреждения)

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: _____

« ___ » _____ 20___ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)