

Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области № 19

П Р И К А З

29 марта 2024 года

№ 024-у

г. Серов

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных 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», в целях реализации Указа 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 Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Управления социальной политики №19 от 12.09.2022 № 089-у «Об утверждении положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Управления социальной политики № 19 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2022, 22 сентября, №36055).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Начальник управления

О.Л.Сафонова

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления социальной политики № 19 от 29 марта 2024 года № 024-у «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

ПОРЯДОК
сообщения государственными гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной
политики № 19, о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – государственные служащие) в Управлении социальной политики № 19 (далее – Управление), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, процедуру регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), а также форму уведомления.

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) государственным гражданским служащим Управления, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Государственный служащий обязан сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет

об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

3. Государственный служащий направляет сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на имя начальника Управления в письменной форме в виде уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возможности возникновения конфликта интересов.

4. При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, изложенным в уведомлении, гражданские служащие представляют их вместе с уведомлением.

5. В случаях, если о возникновении личной заинтересованности государственному служащему стало известно во время его нахождения вне пределов места службы, государственный служащий обязан сообщить о возникновении личной заинтересованности в течение первого рабочего дня по прибытии к месту службы.

6. Уведомление передается гражданским служащим лично главному специалисту, ответственному за кадровую работу и за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении (далее – уполномоченное лицо), либо направляется посредством почтовой связи.

7. Уполномоченное лицо ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от государственного служащего, о возникновении личной заинтересованности, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью Управления.

9. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается государственному служащему под подпись в журнале регистрации, либо направляется гражданскому служащему не позднее пяти рабочих дней со дня поступления уведомления посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

10. Уполномоченное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомления в течение пяти рабочих дней со дня его поступления, по результатам которого подготавливается докладную записку начальнику Управления.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления уполномоченное лицо вправе проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения и другие материалы, осуществлять подготовку и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, по результатам предварительного рассмотрения уведомление, докладная записка и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, передаются на рассмотрение начальнику Управления.

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение (доклад) и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются начальнику Управления в течение сорока трех дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

13. Начальник Управления по результатам рассмотрения уведомления, докладной записки и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления, в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему материалов принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что гражданским служащим, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

4) рассмотреть уведомление на заседании комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего порядка, начальник Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует гражданскому служащему, представившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего порядка, начальником Управления принимается решение о применении в отношении гражданского служащего, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 настоящего порядка, уведомление, мотивированное заключение (доклад) и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение одного рабочего дня со дня принятия начальником Управления решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 настоящего порядка, представляются председателю Комиссии.

17. Рассмотрение Комиссией уведомления, мотивированного заключения (доклада) и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления, осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Управления.

Приложение № 1
к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении социальной политики № 19, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Форма

Начальнику

Управления социальной политики № 19

(инициалы, фамилия)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 (описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов) _____

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)

(дата, подпись, ФИО непосредственного руководителя)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации «__» _____ 20__ г.

(ФИО, должность, подпись лица, принявшего уведомление)

