АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18 февраля 2016 г. N 13-од

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ 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 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года N 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 прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившим силу приказ аппарата Правительства Нижегородской области от 20 ноября 2015 года N 158-од "Об утверждении порядка уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель аппарата Правительства -

министр Правительства

А.И.СИЛАЕВ

Утверждено

приказом аппарата Правительства

Нижегородской области

от 18.02.2016 N 13-од

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

(далее - Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения государственными гражданскими служащими управления государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области, органов исполнительной власти Нижегородской области, кадровое обслуживание которых осуществляет управление государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области, за исключением государственно-правового департамента Нижегородской области и управления делами Правительства Нижегородской области (далее - гражданский служащий), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению 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 Положению.

Первый экземпляр уведомления гражданский служащий передает руководителю структурного подразделения, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем структурного подразделения, остается у гражданского служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Руководитель структурного подразделения обязан незамедлительно передать полученное уведомление представителю нанимателя.

Прием, регистрация и направление уведомления представителю нанимателя осуществляются аппаратом Правительства Нижегородской области в соответствии с разделом 6 Регламента Правительства Нижегородской области, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 года N 920 "Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области".

4. В случае если гражданский служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Уведомления, направленные представителю нанимателя, рассматриваются им лично либо по его решению передаются для рассмотрения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

6. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что гражданским служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7. Уведомление с соответствующей резолюцией представителя нанимателя направляется в управление государственной гражданской и муниципальной службы Нижегородской области (далее - Управление) для исполнения резолюции.

8. В день поступления в Управление уведомления регистрируются в отделе по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Управления и печатью.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 6 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует гражданскому служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

10. Уведомления, по которым представителем нанимателя принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения о передаче для рассмотрения в комиссию, направляются в Управление для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица Управления имеют право получать в установленном порядке от гражданских служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в Управление в соответствии с пунктом 10 настоящего Положения, Управлением подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Управление.

При направлении запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Управление. В случае непоступления ответов на запросы в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Управление, указанный срок продлевается, но не более чем на 30 дней.

12. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о порядке работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным приказом Управления от 12 января 2015 года N 1-од.

13. В случае принятия комиссией решений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 6 настоящего Положения, председатель комиссии представляет доклад представителю нанимателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о порядке сообщения

государственными гражданскими

служащими о возникновении личной

заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к

конфликту интересов

|  |
| --- |
|  |
| (отметка об ознакомлении) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | |
| (ФИО, должность представителя нанимателя) | |
| от |  |
|  | |
| (ФИО гражданского служащего, 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 соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |  |  |  |  |
|  |  | (подпись лица, направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |