



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

05.08.2016

№ 125-од

г. Новосибирск

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Новосибирской области, замещающими должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении государственной архивной службы Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(в редакции приказов от 19.05.2017 № 74-од, от 16.04.2018 № 70-од)

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом 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» и постановлением Губернатора Новосибирской области от 30.05.2016 № 123 «О сообщении лицами, замещающими отдельные государственные должности Новосибирской области, государственными гражданскими служащими Новосибирской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Новосибирской области, замещающими должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении государственной архивной службы Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Захаров

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной службы
Новосибирской области
от 05.08.2016 № 125-од

ПОРЯДОК
сообщения государственными гражданскими служащими
Новосибирской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Новосибирской области в управлении государственной
архивной службы Новосибирской области, о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов
(в редакции приказов от 19.05.2017 № 74-од, от 16.04.2018 № 70-од)

1. Настоящий Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Новосибирской области, замещающими должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении государственной архивной службы Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Новосибирской области, замещающими должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении государственной архивной службы Новосибирской области (за исключением лиц, назначение и освобождение от должности которых осуществляется Губернатором Новосибирской области) (далее – гражданские служащие, управление) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие обязаны сообщить начальнику управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только об этом им станет известно.

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).

3. Гражданские служащие направляют начальнику управления уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении гражданского служащего материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

Сведения, составляющие государственную тайну, в уведомление не

включаются. В необходимых случаях такие сведения представляются в установленном порядке с соблюдением требований по обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны.

4. При нахождении гражданского служащего в служебной командировке либо вне пределов места службы, когда он не может проинформировать в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан проинформировать начальника управления с помощью доступных средств связи. По возвращении из служебной командировки, прибытии к месту службы гражданский служащий обязан представить уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Поступившие в управление уведомления в день поступления регистрируются лицом, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации уведомлений), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью управления.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается гражданскому служащему под роспись в Журнале регистрации уведомлений либо направляется ему по почте.

6. Уведомления, направленные начальнику управления в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, по его решению в течение 2 рабочих дней со дня их регистрации передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов в управлении государственной архивной службы Новосибирской области (далее – комиссия).

7. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка, по поручению председателя комиссии в течение рабочего дня после поступления в комиссию направляются лицу, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, для предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лицо, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, имеет право проводить собеседование с гражданскими служащими, направившими уведомления, получать от них письменные пояснения по изложенным в уведомлениях обстоятельствам, готовить для направления в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее – органы и организации).

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений лицом, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных

правонарушений, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Мотивированное заключение должно содержать:

1) информацию, изложенную в уведомлении;

2) информацию, полученную в ходе предварительного рассмотрения уведомления от гражданского служащего, органов и организаций на основании запросов;

3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, или иного решения.

Уведомления, мотивированные заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомления, мотивированные заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии. Решения комиссии направляются начальнику управления в 7-дневный срок со дня заседания.

10. Начальником управления не позднее 3 рабочих дней по результатам рассмотрения им уведомления с учетом решения комиссии принимается одно из следующих решений:

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

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

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

11. Сообщение о результатах рассмотрения уведомления и принятом начальником управления решении направляется гражданскому служащему в письменной форме не позднее 2 рабочих дней со дня принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник управления принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует гражданскому служащему, направившему уведомление, принять такие меры. Рекомендации начальника управления о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов указываются в сообщении, направляемом гражданскому служащему в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10

настоящего Порядка, начальником управления рассматривается вопрос о применении в отношении гражданского служащего, направившего уведомление, меры ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения требований об урегулировании конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Новосибирской области, замещающими должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении государственной архивной службы Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начальнику управления государственной архивной службы Новосибирской области

_____ (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

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 Новосибирской области и урегулированию конфликта интересов в управлении государственной архивной службы Новосибирской области при рассмотрении настоящего уведомления *(нужное подчеркнуть)*.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись гражданского служащего, направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Новосибирской области, замещающими должности государственной гражданской службы Новосибирской области в управлении государственной архивной службы Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведение о гражданском служащем, подавшем уведомление		Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Сведения о принятом решении
		фамилия, имя, отчество	должность			