



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

31.10.2017

№ 160-од

г. Новосибирск

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», подведомственного управлению государственной архивной службы Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в редакции приказа от 16.04.2018 № 71-од)**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», подведомственного управлению 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 31.10.2017 № 160-од

## ПОРЯДОК

**сообщения руководителем государственного казенного учреждения  
Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»,  
подведомственного управлению государственной архивной службы  
Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или  
может привести к конфликту интересов**  
(в редакции приказа от 16.04.2018 № 71-од)

1. Настоящий Порядок сообщения руководителем государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», подведомственного управлению 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 руководителем государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – учреждение), подведомственного управлению государственной архивной службы Новосибирской области (далее – управление), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (за исключением случаев направления запроса об одобрении сделки с участием учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность).

1.1. В целях применения настоящего Порядка:

– под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных 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) руководителем учреждения 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 руководитель учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликта интересов является обязанностью руководителя учреждения.

2.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения руководителя учреждения, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, а также осуществляться путем отвода или самоотвода руководителя учреждения в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель учреждения обязан сообщить начальнику управления не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

4. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составляется руководителем учреждения в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении руководителя учреждения 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.

6. В случае, если руководитель учреждения отсутствует на рабочем месте и не может уведомить в письменной форме о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать начальника управления с помощью доступных средств связи, а уведомление в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка представить при первой возможности.

7. Поступившее в управление уведомление в день поступления регистрируется лицом, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, в Журнале регистрации уведомлений руководителя государственного казенного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» 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 руководителю учреждения под роспись в Журнале регистрации уведомлений либо направляется ему по почте.

8. Уведомление, направленное начальнику управления в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, по его поручению в течение 3 рабочих дней со дня регистрации может быть направлено лицу, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений для предварительного рассмотрения.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления лицо, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, имеет право получать от руководителя учреждения, направившего уведомление, пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомления лицом, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении;
- 2) информацию, полученную от руководителя учреждения в ходе предварительного рассмотрения уведомления;
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, или иного решения.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются начальнику управления в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления лицу, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений.

10. Начальником управления не позднее 5 рабочих дней по результатам рассмотрения им уведомления или мотивированного заключения лица, в обязанности которого входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что руководителем учреждения, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. Сообщение о результатах рассмотрения уведомления и принятом начальником управления решении направляется руководителю учреждения 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 руководителю учреждения, направившему уведомление, принять такие меры. Рекомендации начальника управления о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов указываются в сообщении, направляемом руководителю учреждения 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 руководителя учреждения, направившего уведомление, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку сообщения руководителем  
государственного казенного учреждения  
Новосибирской области «Государственный архив  
Новосибирской области», подведомственного  
управлению 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:

\_\_\_\_\_  
Уведомление прошу рассмотреть с моим личным участием (без моего личного участия) *(нужное подчеркнуть)*.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя учреждения,  
направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к Порядку сообщения руководителем  
государственного казенного учреждения  
Новосибирской области «Государственный архив  
Новосибирской области», подведомственного  
управлению государственной архивной службы  
Новосибирской области, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений руководителя государственного казенного учреждения  
Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведение о лице, направившем уведомление (ФИО (последнее при наличии), должность, контактный телефон)	Краткое содержание уведомления	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