



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 17 января 2023 года № 3-пр

г. Саратов

Об утверждении Положения о порядке сообщения руководителями государственных учреждений, подведомственных министерству сельского хозяйства Саратовской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

На основании Положения о министерстве сельского хозяйства Саратовской области, в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 19 октября 2022 года № 1020-П «Об утверждении Примерного положения о порядке сообщения руководителями государственных учреждений Саратовской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения руководителями государственных учреждений, подведомственных министерству сельского хозяйства Саратовской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Начальнику отдела кадровой политики управления кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства Мещерякову Р.А. обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих министерства с настоящим приказом.

3. Управлению кадровой политики, правовой, организационной работы и делопроизводства обеспечить опубликование настоящего приказа в официальном печатном издании и на официальном сайте министерства сельского хозяйства Саратовской области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя
Правительства области – министр

Р.С. Ковальский

Положение
о порядке сообщения руководителями государственных учреждений,
подведомственных министерству сельского хозяйства Саратовской
области о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящее положение о порядке сообщения руководителями государственных учреждений, подведомственных министерству сельского хозяйства Саратовской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – Положение) определяет порядок сообщения руководителями государственных учреждений, подведомственных министерству сельского хозяйства Саратовской области (далее – учреждения) работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения обязан в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщить работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предупреждению и урегулированию конфликта интересов.

3. При нахождении руководителя учреждения в служебной командировке или не при исполнении должностных обязанностей, или вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан сообщить в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возвращения из служебной командировки, на место работы или с момента начала исполнения должностных обязанностей.

4. 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) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

5. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Руководитель учреждения представляет уведомление в отдел кадровой политики министерства сельского хозяйства Саратовской области (далее – структурное подразделение).

7. Уведомление регистрируется в день его поступления структурным подразделением в журнале регистрации уведомлений руководителей учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал регистрации уведомлений), который оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью соответствующего исполнительного органа области. Журнал регистрации уведомлений хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

9. На уведомлении ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, зарегистрировавшего уведомление.

10. Копия уведомления с отметкой о его регистрации передается не позднее одного рабочего дня со дня подачи уведомления лицу, направившему уведомление.

11. Копия зарегистрированного уведомления не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, направляется для сведения в государственный орган по противодействию коррупции в области.

12. Структурное подразделение осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений структурное подразделение имеет право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель соответствующего исполнительного органа области может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

13. Структурное подразделение подготавливает мотивированное заключение, в котором должны содержаться выводы о наличии или отсутствии конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей у руководителя учреждения, и направляет его вместе с зарегистрированным уведомлением и материалами, полученными в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, работодателю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления либо в случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации – в течение 2 рабочих дней со дня получения ответов на соответствующие запросы.

14. Работодателем в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного заключения по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 14 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации работодатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, представившему уведомление, принять такие меры.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 14 настоящего Положения, работодатель в установленном порядке рассматривает вопрос о применении в отношении лица, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Копия принятого работодателем решения вместе с копией заключения, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляется для сведения в государственный орган по противодействию коррупции в области.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения руководителями государственных учреждений, подведомственных министерству сельского хозяйства Саратовской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

_____ (работодателю –

наименование должности, фамилия,

имя, отчество)
ОТ _____
_____ (наименование должности,

фамилия, имя, отчество)

**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__ года _____
(подпись лица, направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству сельского хозяйства Саратовской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Регистрационный номер _____
Дата регистрации « ____ » _____ 20__ года

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения руководителями государственных учреждений, подведомственных министерству сельского хозяйства Саратовской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**Журнал
регистрации уведомлений руководителей государственных учреждений,
подведомственных министерству сельского хозяйства Саратовской
области о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
