

УТВЕРЖДЕНО  
приказом руководителя  
государственного казенного  
учреждения Самарской  
области «Главное  
управление социальной  
защиты населения  
Восточного округа»  
от 10.06.2020 № 35

**Порядок уведомления представителя работодателя руководителями  
государственных учреждений, подведомственных министерству  
социально-демографической и семейной политики Самарской области, о  
возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления представителя работодателя руководителями государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), и процедуру рассмотрения уведомлений.

2. В случае возникновения у руководителя государственного учреждения, подведомственного министерству (далее – руководитель учреждения), личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия на рабочем месте (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) – в течение рабочего дня после окончания нахождения вне рабочего места уведомить об этом представителя работодателя.

В случае возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, во второй половине рабочего дня или после его окончания, он обязан в течение следующего за указанным рабочим днем уведомить об этом представителя работодателя.

В случае, если следующий за указанным во втором абзаце рабочий день является для руководителя учреждения нерабочим днем по основаниям, предусмотренным законодательством (болезнь, отпуск, командировка и т.д.),

руководитель учреждения обязан уведомить представителя работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в течение рабочего дня, в который он приступит к исполнению обязанностей по месту работы после окончания нахождения вне рабочего места.

3. Уведомление оформляется руководителем учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется в управление государственной службы, кадровой и антикоррупционной политики департамента правового и кадрового обеспечения (далее – Управление) для регистрации и предварительного рассмотрения.

К уведомлению прилагаются (при наличии) 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.

4. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица Управления имеют право проводить собеседование с руководителем учреждения, направившим уведомление, получать в установленном порядке пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам, 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.

5. Уведомление регистрируется Управлением в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений руководителей государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается руководителю учреждения на руки под роспись в Журнале в день поступления уведомления в Управление или направляется ему по почте с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомления формируется мотивированное заключение, в котором излагаются рекомендации о необходимости принятия мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов либо об отсутствии оснований для принятия таких мер.

8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления должностные лица Управления имеют право проводить собеседования с руководителем учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а министр или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в

установленном порядке запросы в органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 7 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в пункте 3 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (по необходимости);

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений.

10. Управление в течение 7 календарных дней с момента регистрации уведомления направляет его министру социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министр) с мотивированным заключением, подписанным руководителем департамента правового и кадрового обеспечения, для принятия одного из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов и рассмотреть уведомление на комиссии министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по соблюдению руководителями государственных учреждений, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области, обязанностей, установленных приказом министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 28.04.2020 № 195 «О реализации мер по предупреждению и противодействию коррупции в государственных учреждениях, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области» (далее – Комиссия);

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

11. В случае направления запросов в органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомления, а также заключение и другие материалы представляются министру в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, материалы проверки направляются председателю Комиссии для рассмотрения в установленном порядке.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Порядка, министр рассматривает вопрос о применении в отношении руководителя учреждения, представившего уведомление, мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Порядку уведомления  
представителя работодателя  
руководителями государственных  
учреждений, подведомственных  
министерству социально-  
демографической и семейной политики  
Самарской области, о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или  
может привести к конфликту  
интересов

Министру социально-демографической  
и семейной политики Самарской области

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, наименование учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности руководителя  
государственного учреждения, подведомственного  
министерству социально-демографической и семейной политики  
Самарской области, при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю 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:

---

---

---

---

---

---

---

---

Дополнительные сведения:

---

---

---

---

---

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции, образованной при министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

рег. N \_\_\_\_\_

---

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Порядку уведомления представителя  
работодателя руководителями  
государственных учреждений,  
подведомственных министерству  
социально-демографической и семейной  
политики Самарской 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 социально-демографической и семейной политики Самарской области, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора	Подпись лица, направившего уведомление, и (или) информация об отправлении копии уведомления с
-------	------------------	-----------------------	------------------------------------	--	---------------------------	---



						отметкой о его регистрации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении
1	2	3	4	5	6	7