



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«21» мая 2018 г. № 26 - п
г. Кемерово

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте информационных технологий Кемеровской области, 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 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 лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте информационных технологий Кемеровской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента информационных технологий Кемеровской области.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

Е.П. Аверина

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
информационных технологий
Кемеровской области
от «21» мая 2018 № 26- п

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте информационных технологий Кемеровской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте информационных технологий Кемеровской области (далее - департамент), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Действие настоящего Положения не распространяется на лицо, замещающее в департаменте должность начальника департамента.

2. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Кемеровской области в департаменте (далее - гражданский служащий), 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.

3. В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, уведомить об этом представителя нанимателя - начальника департамента.

При нахождении гражданского служащего в служебной командировке, отпуске, вне места прохождения государственной гражданской службы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации и Кемеровской области, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения гражданский служащий обязан уведомить с помощью любых доступных средств связи своего руководителя не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту прохождения гражданской службы в тот же день в письменной форме направить представителю нанимателя уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту

интересов (далее - уведомление), в письменном виде, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению на имя начальника департамента, передается гражданским служащим лично либо направляется по почте с пометкой «лично» должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в департаменте (далее - уполномоченное должностное лицо).

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Уполномоченное должностное лицо:

регистрирует поступившее уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

выдает гражданскому служащему копию уведомления с отметкой о регистрации;

докладывает о поступившем уведомлении начальнику департамента не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется подписью начальника департамента и оттиском печати департамента.

Хранение поступающих уведомлений и иных связанных с ним материалов, в том числе журнала осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни гражданского служащего, передавшего или направившего уведомление, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Уведомление рассматривается уполномоченным должностным лицом департамента, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

7. В ходе рассмотрения уведомления уполномоченное должностное лицо имеет право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а начальник департамента или его заместитель, специально на то уполномоченный, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. Уведомление, заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления уполномоченному должностному лицу представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в департаменте (далее - комиссия), созданной приказом департамента.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. По результатам рассмотрения уведомления и представленных материалов комиссия принимает решение в соответствии с Положением о порядке работы

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Кемеровской области и урегулированию конфликта интересов в департаменте информационных технологий Кемеровской области, утверждённым приказом департамента.

10. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются начальнику департамента, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

11. Начальник департамента обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также рекомендации по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник департамента в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника департамента оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

12. После рассмотрения начальником департамента уведомления и других документов их копии приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
государственной гражданской
службы Кемеровской области в
департаменте информационных
технологий Кемеровской области, о
возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Начальнику департамента
информационных технологий Кемеровской
области

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 департамента информационных технологий Кемеровской
области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
лицами, замещающими должности
государственной гражданской
службы Кемеровской области в
департаменте информационных
технологий Кемеровской 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	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации	Уведомление представлено (ф.и.о., должность, контактный телефон)	Уведомление зарегистрировано (ф.и.о., подпись)	Сведения о принятом решении	Отметка о получении копии уведомления (подпись)
	2	3	4	5	6	7