



Государственная регистрация:

дата: 10.10.2024 № 977

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 октября 2024 года №15

Об утверждении Положения о порядке уведомления руководителем государственного бюджетного учреждения Рязанской области, подведомственного главному управлению ЗАГС Рязанской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» главное управление ЗАГС Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителем государственного бюджетного учреждения Рязанской области, подведомственного главному управлению ЗАГС Рязанской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник

Е.Б. Сорокина

Приложение

к постановлению
главного управления ЗАГС
Рязанской области
от 09 октября 2024 г. № 15

Положение

о порядке уведомления руководителем государственного бюджетного учреждения Рязанской области, подведомственного главному управлению ЗАГС Рязанской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления начальника главного управления ЗАГС Рязанской области (далее – начальник главного управления) руководителем государственного бюджетного учреждения Рязанской области, подведомственного главному управлению ЗАГС Рязанской области (далее соответственно - руководитель, главное управление), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов начальником главного управления.

II. Процедура уведомления начальника главного управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2. Руководитель или лицо, исполняющее обязанности руководителя обязан уведомлять начальника главного управления о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления руководитель передает в главное управление незамедлительно, как только станет известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации остается у руководителя в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. В случае если руководитель не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес главного управления заказным письмом с уведомлением и описью вложения не позднее дня оформления уведомления.

III. Порядок регистрации уведомления и принятия решения о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

5. Уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

6. Регистрация уведомлений производится отделом организационно-правовой и кадровой работы главного управления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных руководителем (далее - журнал), в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

В журнале указываются: порядковый номер уведомления; дата и время принятия уведомления; фамилия и инициалы руководителя, обратившегося с уведомлением; дата и время передачи уведомления начальнику главного управления; краткое содержание уведомления; фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

8. После регистрации уведомления в журнале оно передается на рассмотрение начальнику главного управления не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

9. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

10. По результатам рассмотрения уведомления отдел организационно-правовой и кадровой работы главного управления осуществляет подготовку мотивированного заключения и в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления представляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы для рассмотрения начальнику главного управления.

11. При подготовке мотивированного заключения сотрудники отдела организационно-правовой и кадровой работы главного управления имеют право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, инициировать направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации,

использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. В случае направления запросов уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются начальнику главного управления в течение 45 дней со дня регистрации уведомления.

12. Мотивированное заключение должно содержать: информацию, изложенную в уведомлении; информацию, полученную при собеседовании с руководителем, направившим уведомление (при ее наличии); информацию, представленную руководителем, в письменном пояснении к уведомлению (при ее наличии); анализ соблюдения руководителем запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции; мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

13. Начальником главного управления по результатам рассмотрения уведомления, мотивированного заключения и других материалов с учетом положений статей 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» принимается одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей руководителем, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, при этом данным лицом соблюдены требования по урегулированию конфликта интересов;

в) признать, что руководителем, направившим уведомление, не соблюдались требования по урегулированию конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктами «б» и «в» пункта 13 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник главного управления обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) руководителя, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник главного управления при наличии оснований обеспечивает применение в отношении руководителя, представившего уведомление, соответствующих мер дисциплинарной ответственности.

16. Уведомление и принятое по нему решение приобщаются к личному делу руководителя, направившего уведомление.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
руководителем государственного
бюджетного учреждения Рязанской области,
подведомственного главному управлению
ЗАГС Рязанской области, о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту
интересов

Начальнику главного управления
ЗАГС Рязанской области

(Ф.И.О.)

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__ г. _____
(подпись лица) (расшифровка подписи, направляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ 20__ г. № _____
(Ф.И.О. ответственного лица)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
руководителем государственного бюджетного
учреждения Рязанской области,
подведомственного главному управлению
ЗАГС Рязанской 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

| № | Дата и время принятия уведомления | Ф.И.О. руководителя, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления начальнику главного управления | Краткое содержание уведомления | Ф.И.О. и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|---|---|--|---|--------------------------------------|---|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |