

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

**П Р И К А З**

06 апреля 2016 г.

№ 169

г. Салехард

**Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 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»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданский служащий, гражданская служба, департамент культуры, автономный округ), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок).

2. Управлению финансового и правового обеспечения (Галка Н.В.) обеспечить ознакомление гражданских служащих и лиц, вновь назначаемых на должности гражданской службы в департаменте культуры, с утвержденным Порядком.

3. Руководителям основных структурных подразделений (Дубкова Е.В., Галка Н.В., Рожковская И.В.) обеспечить соблюдение гражданскими служащими возглавляемого структурного подразделения утвержденного Порядка.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.Е. Колтунов

## УТВЕРЖДЕН

приказом департамента культуры  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 06 апреля 2016 года № 169

### **Порядок сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте культуры Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – гражданский служащий, автономный округ), представителю нанимателя в лице директора департамента культуры автономного округа или лица, исполняющего его обязанности (далее – представитель нанимателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие обязаны сообщать представителю нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов оформляется гражданским служащим в письменной форме в виде уведомления, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, и представляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в департаменте культуры автономного округа (далее – должностное лицо), с предварительным ознакомлением с ним своего непосредственного руководителя.

На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должностного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в день его поступления.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица.

Журнал регистрации уведомлений открывается должностным лицом ежегодно на текущий календарный год и хранится в отделе правовой и кадровой работы управления финансового и правового обеспечения в течение трех лет.

5. Копия зарегистрированного уведомления передается гражданскому служащему, представившему уведомление, в течение одного рабочего дня после регистрации. В случае невозможности вручения копии уведомления государственному служащему по причине его отсутствия, документ направляется по почте.

6. Должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо имеет право получать в установленной порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти автономного округа, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений должностным лицом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомление, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются представителю нанимателя в течение семи рабочих дней с даты поступления уведомления.

В случае направления должностным лицом запросов, уведомления, заключения и другие материалы представляются представителю нанимателя в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок по решению представителя нанимателя может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

8. Представителем нанимателя по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

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

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

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации представитель нанимателя принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. По решению представителя нанимателя уведомление может быть направлено в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в департаменте культуры автономного округа для рассмотрения в установленном порядке.

11. Уведомление и иные материалы, связанные с рассмотрением уведомления, хранятся у должностного лица в течение одного года с даты

принятия представителем нанимателя решения после чего передаются в архив и подлежат хранению в течение трех лет с даты их передачи.

## Приложение № 1

к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте культуры Ямало-Ненецкого автономного округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Директору департамента культуры  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
(лицу, исполняющему обязанности)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

замещающий(ая) должность государственной гражданской службы Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности, структурного подразделения департамента культуры Ямало-Ненецкого автономного округа)

уведомляю о том, что:

1) \_\_\_\_\_;  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2) \_\_\_\_\_  
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

3) \_\_\_\_\_  
(предложения по урегулированию конфликта интересов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя  
структурного подразделения,  
в котором гражданский служащий  
проходит службу)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Регистрационный номер в  
журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы гражданского  
служащего, зарегистрировавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись гражданского служащего,  
зарегистрировавшего уведомление)

