



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА,
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО,
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

г. Оренбург

28.11.2024 № 1812-пр

Об утверждении порядка уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Оренбургской области, подведомственного министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области от 28.11.2024 № 1810-пр «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей государственных учреждений Оренбургской области, подведомственных министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, и урегулированию конфликта интересов» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Оренбургской области, подведомственного министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая

приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника правового управления Борzych М.В.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Вице-губернатор – заместитель

председателя Правительства – министр



А.В.Полухин

Приложение к приказу

от 28.11.2024 № 1812-пф

Порядок

уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Оренбургской области, подведомственного министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Оренбургской области, подведомственного министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) регламентирует процедуру уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Оренбургской области, подведомственного министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – руководитель учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, и принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) представляется руководителем учреждения в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку путем передачи его в правовое управление министерства строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области (далее – правовое управление) или направления по почте.

В случае нахождения руководителя учреждения вне места работы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, он обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

незамедлительно любыми доступными средствами связи, а по прибытии к месту работы оформить уведомление в письменном виде.

4. Уведомление регистрируется начальником правового управления в день поступления в специальном журнале, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Журнал должен быть прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью начальника правового управления, и должен храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

В журнал вносятся регистрационный номер, дата регистрации уведомления, фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, подавшего уведомление, фамилия, имя, отчество и подпись лица, регистрирующего уведомление.

5. Руководителю учреждения, представившему уведомление, выдается талон-уведомление о регистрации уведомления, составленный по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

6. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения талона-уведомления корешок талона-уведомления остается в правовом управлении министерства, а талон-уведомление вручается под подпись лицу, представившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется лицу, направившему уведомление, заказным письмом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

7. Зарегистрированное уведомление передается работодателю на рассмотрение не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

8. Поступившее уведомление рассматривается работодателем и направляется начальнику правового управления для подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

9. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления начальник правового управления имеет право проводить беседу с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а работодатель может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

10. Мотивированное заключение по итогам рассмотрения уведомления должно содержать:

информацию, изложенную в уведомлении;

информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с законодательством Российской Федерации или иного решения.

11. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению уведомления представляются работодателю для принятия решения в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

12. По решению работодателя уведомление, мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению уведомления могут быть направлены в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению руководителей государственных учреждений Оренбургской области, подведомственных министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) или рассмотрены работодателем самостоятельно.

13. Комиссия рассматривает уведомления, переданные ей в соответствии с решением работодателя, и принимает по ним решения в порядке, установленном правовым актом министерства.

14. В случае установления факта наличия у руководителя учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работодатель самостоятельно или по рекомендации комиссии принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю учреждения принять такие меры.

15. В случае установления факта несоблюдения руководителем учреждения требования об урегулировании конфликта интересов работодатель самостоятельно или по рекомендации комиссии применяет к руководителю учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Руководитель учреждения, не принявший мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к порядку уведомления работодателя
руководителем государственного учреждения
Оренбургской области, подведомственного
министерству строительства, жилищно-
коммунального, дорожного хозяйства и
транспорта Оренбургской области, о
возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

(должность работодателя, Ф.И.О.)

(Ф.И.О. руководителя учреждения, 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 руководителей государственных учреждений Оренбургской области, подведомственных министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, и урегулированию конфликта интересов по рассмотрению настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ года

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2

к порядку уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Оренбургской области, подведомственного министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Журнал

регистрации уведомлений руководителей государственных учреждений Оренбургской области, подведомственных министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат «__» _____ 20 __ г.
Окончен «__» _____ 20 __ г.

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество лица, регистрирующего уведомление	Подпись лица, регистрирующего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 3

к порядку уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Оренбургской области, подведомственного министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Талон-уведомление

о регистрации уведомления руководителя государственного учреждения Оренбургской области, подведомственного министерству строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Корешок талона-уведомления	Талон-уведомление
Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____	Уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, от _____
(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление)	(указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подавшего уведомление)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____	принял _____ _____ _____
Номер и дата регистрации в журнале учета уведомлений _____	(указываются фамилия, имя, отчество, должность и служебный телефон лица, принявшего уведомление)
Подпись лица, принявшего уведомление _____ «__» _____ 20__ г. Подпись лица, получившего талон-уведомление _____ «__» _____ 20__ г.	Подпись лица, принявшего уведомление _____ «__» _____ 20__ г.