

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Республики Дагестан
от «25» 10 20 22 года № 01-02-1-1031/22

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ
СЛУЖАЩИМИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН, ЗАМЕЩАЮЩИМИ
ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН В МИНИСТЕРСТВЕ ОБРАЗОВАНИЯ И
НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ
(СЛУЖЕБНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ
МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения государственными гражданскими служащими (далее - гражданские служащие) в Министерстве образования и науки Республики Дагестан (далее - Министерство) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Гражданские служащие 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.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

В случае невозможности в силу объективных причин (отпуск, командировка, болезнь) представить уведомление лично, оно может быть направлено почтовым отправлением с уведомлением о вручении, посредством факсимильной связи или электронной почты.

Оригинал уведомления, переданного посредством факсимильной связи или электронной почты, гражданский служащий обязан представить лично в первый рабочий день по прибытии на место службы (работы).

3. Гражданские служащие, назначение и освобождение которых осуществляется Правительством Республики Дагестан, направляют Председателю Правительства Республики Дагестан уведомление, составленное по форме, согласно приложению № 2 к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Дагестан, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести

к конфликту интересов, утвержденному Указом Президента Республики Дагестан от 9 марта 2016 г. № 58 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Дагестан, должности государственной гражданской службы Республики Дагестан, 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 указы Главы Республики Дагестан и Президента Республики Дагестан».

4. Гражданские служащие обязаны незамедлительно с момента возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения уведомить об этом Министра образования и науки Республики Дагестан (далее - Министр) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем направления письменного уведомления в структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы противодействия коррупции (далее - отдел).

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, гражданские служащие представляют их вместе с уведомлением.

5. Прием и регистрация поступивших уведомлений осуществляются отделом в Журнале регистрации уведомлений гражданских служащих о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью Министерства.

Регистрация уведомления производится в день поступления в отдел. В случае поступления уведомления по почте в день, предшествующий праздничному или выходному дню, его регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается гражданскому служащему под роспись в Журнале либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Отказ в принятии, регистрации уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

6. Информация о зарегистрированном уведомлении доводится отделом до сведения Министра в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

7. Уведомления, по которым информация доведена до сведения Министра в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, направляются по его поручению в отдел для осуществления предварительного рассмотрения уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела проводят собеседование с направившими уведомления лицами, получают от этих лиц пояснения по изложенным в них обстоятельствам, в случае необходимости направляют в установленном порядке запросы в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти по Республике Дагестан, органы исполнительной власти Республики Дагестан,

органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения, отделом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Мотивированное заключение 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 пунктом 9 настоящего Порядка или иного решения.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в Министерстве (далее - Комиссия) в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 7 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел. Указанный срок может быть продлен Министром, но не более чем на 30 дней.

9. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов в Министерстве.

10. По итогам рассмотрения уведомления и приложенных к нему материалов Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении должностных (служебных) 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.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан Министр принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, Министр принимает меры по привлечению гражданского служащего к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими
должности государственной гражданской службы Республики
Дагестан в Министерстве образования и науки Республики
Дагестан, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Министру образования и науки
Республики Дагестан

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 Республики Дагестан и урегулированию конфликта интересов в Министерстве образования и науки Республики Дагестан (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись лица) (расшифровка подписи)

Отметка об ознакомлении _____

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими Республики Дагестан, замещающими
должности государственной гражданской службы Республики
Дагестан в Министерстве образования и науки Республики
Дагестан, о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или
возможности его возникновения

Начат: « ___ » _____ 20__ г.
Окончен: « ___ » _____ 20__ г.
на _____ листах

№ п/п	Регистрацион ный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность, контактный телефон лица, подавшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление