



**Российская Федерация**  
**Республика Карелия**  
**Управление по молодежной политике Республики Карелия**

**ПРИКАЗ**

№ 3/УМП-п

от 29.01.2025

Об утверждении Порядка сообщения руководителем учреждения, подведомственного Управлению по молодежной политике Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Положения о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителя учреждения, подведомственного Управлению по молодежной политике Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения руководителем учреждения, подведомственного Управлению по молодежной политике Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителя учреждения, подведомственного Управлению по молодежной политике Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 2.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

А.А. Бутенко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 400367F696F119108BDBE955D31B81A1  
Владелец **Бутенко Алексей Андреевич**  
Действителен с 11.01.2024 по 05.04.2025

**Порядок**  
сообщения руководителем учреждения, подведомственного Управлению по  
молодежной политике Республики Карелия, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления руководителем учреждения, подведомственного Управлению по молодежной политике Республики Карелия (далее соответственно - руководитель, Управление), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Руководитель обязан 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 соблюдать требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, в том числе принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Указанное в пункте 2 настоящего Порядка 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), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление подается руководителем лично или направляется по почте должностному лицу Управления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное должностное лицо), которое осуществляет регистрацию уведомления 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 уведомлений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Уведомление, поступившие уполномоченному должностному лицу, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, передается Начальнику Управления по молодежной политике Республики Карелия (далее – Начальник Управления). В случае временного отсутствия Начальника Управления (болезнь, командировка, отпуск), уведомление

передается Начальнику Управления в первый день после окончания периода его временного отсутствия.

6. Начальник Управления по результатам рассмотрения уведомления принимает 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;

в) признать, что руководителем, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) направить уведомление уполномоченному должностному лицу в целях предварительного рассмотрения уведомления.

7. Решения, указанные в подпунктах «а» - «в» пункта 6 настоящего Порядка, оформляются в письменной форме в виде отдельного документа, с направлением его копии руководителю, а решение, указанное в подпункте «г» пункта 6 настоящего Порядка, оформляется резолюцией на уведомлении.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, Начальник Управления принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует руководителю, направившему уведомление, принять такие меры.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 настоящего Порядка, Начальник Управления применяет к руководителю конкретную меру ответственности.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 6 настоящего Порядка, уполномоченное должностное лицо в ходе предварительного рассмотрения уведомления имеет право проводить собеседования с руководителем, получать от него письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам и направлять за подписью Начальника Управления запросы в федеральные органы государственной власти и их территориальные органы, органы государственной власти Республики Карелия, органы государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления уведомления в целях его предварительного рассмотрения, уполномоченное должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения и передает его вместе с уведомлением и другими материалами, полученными в ходе предварительного рассмотрения уведомления, Начальнику Управления на рассмотрение.

В случае направления запросов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, подготовка мотивированного заключения осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления ответов на указанные запросы.

12. Начальник Управления по результатам предварительного рассмотрения уведомления рассматривает уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, и принимает одно из решений, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 6 настоящего Порядка.

Приложение 1  
к Порядку  
сообщения руководителем учреждения,  
подведомственного Управлению по  
молодежной политике Республики Карелия,  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

Начальнику Управления по молодежной  
политике Республики Карелия

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность, почтовый  
адрес)

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  
рассмотрению уведомления руководителя учреждения, подведомственного  
Управлению по молодежной политике Республики Карелия, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
дата подпись расшифровка подписи

Приложение 2  
к Порядку  
сообщения руководителем учреждения,  
подведомственного Управлению по  
молодежной политике Республики Карелия,  
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

| N<br>п/п | Фамилия, имя,<br>отчество, должность<br>лица, направившего<br>уведомление | Содержание<br>уведомления | Фамилия, имя,<br>отчество, должность<br>и подпись лица,<br>принявшего<br>уведомление | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Дата направления уведомления<br>Начальнику Управления по<br>молодежной политике Республики<br>Карелия, с указанием фамилии,<br>имени, отчества лица,<br>направившего уведомление, его<br>подпись |
|----------|---|---------------------------|--|------------------------------------|--|
| 1        | 2   | 3                         | 4  | 5                                  | 6  |
|          |   |                           |  |                                    |  |
|          |   |                           |  |                                    |  |
|          |   |                           |  |                                    |  |



## Положение

о комиссии по рассмотрению уведомлений руководителя учреждения, подведомственного Управлению по молодежной политике Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по рассмотрению уведомлений руководителя учреждения, подведомственного Управлению по молодежной политике Республики Карелия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Карелия, законами Республики Карелия, указами и распоряжениями Главы Республики Карелия, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Карелия и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Управлению по молодежной политике Республики Карелия (далее – Управление) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителя учреждения, подведомственного Управлению (далее – руководитель).

5. Комиссия формируется в количестве 7 человек. Состав Комиссии утверждается приказом Управления.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. В состав Комиссии входят:

а) заместитель Начальника Управления по молодежной политике Республики Карелия (председатель Комиссии), должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных



правонарушений Управления (секретарь Комиссии), гражданские служащие Управления;

б) представитель общественного совета при Управлении (по согласованию).

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать сотрудники Управления, которые вправе дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

10. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;

б) определяет место, дату и время заседания Комиссии;

в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;

г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;

д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, ставит их на голосование;

е) председательствует на заседаниях Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) председателя Комиссии его функции выполняет иное лицо, назначаемое приказом Управления.

11. Секретарь Комиссии:

а) ведет делопроизводство Комиссии;

б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;

в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;

г) извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии;

д) ведет протокол заседания Комиссии;

е) исполняет поручения председателя Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

12. Члены Комиссии:

а) выступают и пользуются правом голоса при внесении предложений председателю Комиссии по порядку рассмотрения Комиссией вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

б) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Комиссии;

в) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Комиссии, принятых на заседании Комиссии;

г) подписывают протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление Председателю Комиссии от должностного лица Управления, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное должностное лицо) уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уполномоченным должностным лицом уведомления.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления, мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления;

б) организует ознакомление руководителя, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение, и с результатами ее проверки.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии руководителя, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель указывает в уведомлении.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие руководителя в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание о намерении руководителя лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если руководитель, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения руководителя (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

19. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении руководителем должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю и (или) председателю Комиссии принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что руководитель не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Начальнику Управления применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности.

20. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании, в том числе Председатель Комиссии и секретарь Комиссии. Решение Комиссии для Начальника Управления носит рекомендательный характер.

21. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель.

22. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Начальнику Управления, руководителю, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Начальник Управления обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к руководителю мер

ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Начальник Управления в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя информация об этом указывается в протоколе.

25. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.