



## КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

от 12.03.2025 № 2-р  
г. ПСКОВ

О мерах по предупреждению коррупции в государственном казенном учреждении Псковской области «Областной центр занятости населения», функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которого осуществляет Комитет по труду и занятости Псковской области

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Псковской области от 24.12.2024 № 495 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

руководителя государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения»;


2) Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения».

2. Заместителю начальника организационно-правового отдела Комитета по труду и занятости Псковской области Зибровой Н.А. ознакомить директора государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» Сергееву О.Н. с настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета по труду и занятости Псковской области Н.В.Бухмиллер.

Председатель Комитета



А.С.Трунова

УТВЕРЖДЕН

Приказом от 12.03.2025 № 2-1  
Комитета по труду и занятости  
Псковской области

## ПОРЯДОК

рассмотрения декларации конфликта интересов  
руководителя государственного казенного учреждения Псковской области  
«Областной центр занятости населения»,  
функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью)  
в отношении которого осуществляет  
Комитет по труду и занятости Псковской области

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов руководителя государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения» (далее – подведомственное учреждение) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленной руководителем подведомственного учреждения.

2. Декларация представляется в соответствии с Антикоррупционными стандартами государственных учреждений Псковской области (государственных унитарных предприятий Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области, утвержденными постановлением Правительства Псковской области от 24.12.2024 № 495 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области» (далее – Антикоррупционные стандарты), председателю Комитета по труду и занятости Псковской области (далее – Комитет) через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений

в Комитете, определенное приказом Комитета (далее – уполномоченное лицо).

3. Декларация регистрируется в день ее поступления в Комитет в журнале регистрации деклараций конфликта интересов, представленных руководителем государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения», функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которого осуществляет Комитет по труду и занятости Псковской области, составленном по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – журнал регистрации деклараций).

4. Уполномоченное лицо в течение двадцати рабочих дней со дня регистрации декларации осуществляет ее предварительное рассмотрение, всесторонне и объективно анализирует изложенные в ней сведения и по результатам предварительного рассмотрения декларации подготавливает мотивированное заключение.

Срок предварительного рассмотрения декларации может быть продлен председателем Комитета до сорока рабочих дней для представления иных материалов, указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Порядка, на основании соответствующего ходатайства руководителя подведомственного учреждения, представленного председателю Комитета и согласованного уполномоченным лицом. Сведения о поступлении ходатайства указываются в журнале регистрации деклараций в графе «Примечание».

5. В ходе предварительного рассмотрения декларации уполномоченное лицо имеет право:

- 1) проводить беседу с руководителем подведомственного учреждения, представившим декларацию;
- 2) получать от руководителя подведомственного учреждения, представившего декларацию, письменные пояснения и другие материалы (далее – иные материалы).

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) обобщенную информацию, изложенную в декларации;

2) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации;

3) рекомендации для принятия председателем Комитета одного из решений по декларации, указанных в форме декларации, приведенной в приложении № 1 к Антикоррупционным стандартам (далее – решение по декларации);

4) дату составления мотивированного заключения и подпись уполномоченного лица.

7. Декларация, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение двух рабочих дней со дня составления мотивированного заключения уполномоченным лицом представляются председателю Комитета.

8. Председатель Комитета либо специально уполномоченное им должностное лицо Комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения указанных в пункте 7 настоящего Положения документов принимает одно из решений по декларации, а также в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по декларации, предусматривающего принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя подведомственного учреждения, представившего декларацию, организует принятие таких мер.

9. Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по декларации под роспись в журнале регистрации деклараций знакомит руководителя подведомственного учреждения, представившего декларацию, с материалами по рассмотрению соответствующей декларации, к которым относятся декларация, содержащая принятое решение по декларации, мотивированное заключение, иные материалы.

10. Подлинники деклараций, мотивированные заключения и иные материалы (при наличии) хранятся в Комитете в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение  
к Положению о порядке рассмотрения  
деклараций конфликта интересов руководителя  
государственного казенного учреждения  
Псковской области «Областной центр занятости  
населения», функции и полномочия учредителя  
(контроль за деятельностью) в отношении  
которого осуществляет Комитет по труду  
и занятости Псковской области

Форма

Журнал  
регистрации деклараций конфликта интересов, представленных  
руководителем государственного казенного учреждения Псковской области  
«Областной центр занятости населения»,  
функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью)  
в отношении которого осуществляет  
Комитет по труду и занятости Псковской области

N п/п	Фамилия, имя и отчество руководителя, представившего декларацию	Должность руководителя, представившего декларацию	Дата поступления декларации	Фамилия, имя и отчество, должность должностного лица, принявшего декларацию	Количество листов декларации	Дата ознакомления с материалами по рассмотрению декларации руководителя, представившего декларацию, и его подпись	Примечание

## ПОРЯДОК

предотвращения и урегулирования конфликта интересов  
в отношении руководителя государственного казенного учреждения  
Псковской области «Областной центр занятости населения»,  
функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью)  
в отношении которого осуществляет  
Комитет по труду и занятости Псковской области

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководителем государственного казенного учреждения Псковской области «Областной центр занятости населения», функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которого осуществляет Комитет по труду Псковской области (далее соответственно - подведомственное учреждение, Комитет).

2. Руководитель подведомственного учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя подведомственного учреждения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в подведомственном учреждении руководитель подведомственного учреждения незамедлительно подает в Комитет по труду и занятости Псковской области (далее – Комитет) уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленное по форме согласно приложению к Положению

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области, утвержденного Постановлением Правительства Псковской области от 24.12.2024 № 495.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), подается председателю Комитета через должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Комитете, определенное приказом Комитета (далее – уполномоченное лицо).

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в Комитет в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных руководителем государственного учреждения Псковской области, функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которого осуществляет Комитет по труду и занятости Псковской области, составленном по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – журнал регистрации уведомлений).

6. Уполномоченное лицо в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления:

1) осуществляет предварительное рассмотрение уведомления, всесторонне и объективно изучает изложенные в уведомлении сведения и по результатам предварительного рассмотрения декларации осуществляет подготовку мотивированного заключения;

2) представляет председателю Комитета уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, имеющие отношение к рассмотрению соответствующего уведомления (при наличии).

7. Мотивированное заключение должно содержать:

1) обобщенную информацию, изложенную в уведомлении;



2) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления;

3) рекомендации для принятия председателем Комитета одного из решений, указанных в пункте 14 Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственных учреждениях Псковской области (государственных унитарных предприятиях Псковской области), функции и полномочия учредителя (контроль за деятельностью) в отношении которых осуществляют исполнительные органы Псковской области, утвержденного постановлением Правительства Псковской области от 24.12.2024 № 495 (далее – решение по уведомлению);

4) дату составления мотивированного заключения и подпись уполномоченного лица.

8. Председатель Комитета в течение пяти рабочих дней со дня получения указанных в подпункте 2 пункта 5 настоящего Порядка документов принимает одно из решений по уведомлению, а также в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по уведомлению, предусматривающего принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении руководителя подведомственного учреждения, представившего уведомление, организует принятие таких мер.

9. В случае выявления конфликта интересов (в том числе при рассмотрении уведомления) у руководителя подведомственного учреждения уполномоченное лицо уведомляет об этом Управление по вопросам противодействия коррупции Правительства Псковской области в срок не позднее трех рабочих дней со дня выявления такого конфликта.

10. Уполномоченное лицо в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения по уведомлению под роспись в журнале регистрации уведомлений знакомит руководителя подведомственного учреждения, представившего уведомление, с материалами по рассмотрению соответствующего уведомления, к которым относятся уведомление, мотивированное заключение, документы, содержащие принятое решение по уведомлению, другие материалы.

11. Подлинники уведомлений, мотивированные заключения и другие материалы (при наличии) хранятся в Комитете в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение  
к Положению о порядке предотвращения  
и урегулирования конфликта интересов  
руководителем государственного казенного  
учреждения «Областной центр занятости  
населения», функции и полномочия учредителя  
(контроль за деятельностью) в отношении которого  
осуществляет Комитет по труду и занятости  
Псковской области

Форма

**Журнал**  
регистрации уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов,  
поданных руководителем государственного казенного учреждения  
Псковской области, функции и полномочия учредителя  
(контроль за деятельностью) в отношении которого осуществляет  
Комитет по труду и занятости Псковской области

N п/п	Фамилия, имя и отчество руководителя, представившего уведомление	Должность руководителя, представившего уведомление (с указанием наименования учреждения)	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя и отчество, должность должностного лица, принявшего уведомление	Количество листов уведомления	Дата ознакомления с материалами по рассмотрению уведомления руководителя, представившего уведомление, и его подпись	Примечание