

**Областное государственное казённое учреждение
«Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»
(ОГКУ «Правительство для граждан»)**

П Р И К А З

16.02.2023

№ 23-П

г.Ульяновск

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию
конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).

3. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2).

4. Признать утратившими силу:

приказ ОГКУ «Правительство для граждан» от 08.10.2019 № 108-П
«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития
интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»
и урегулированию конфликта интересов»;

приказ ОГКУ «Правительство для граждан» от 12.02.2021 № 30-П
«О внесении изменения в приказ ОГКУ «Правительство для граждан»
от 08.10.2019 № 108-П»;

приказ ОГКУ «Правительство для граждан» от 13.04.2021 № 64-П
«О внесении изменения в приказ ОГКУ «Правительство для граждан»
от 08.10.2019 № 108-П».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'O' followed by a vertical stroke and a small loop at the top.

О.М.Ягфаров

Коровашкин Павел Александрович
(8422) 37-13-13 (1136)
Никифорова Людмила Евгеньевна
(8422) 37-13-13 (1144)

СР

13

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу ОГКУ «Правительство для граждан»
от 16.02 2023 года № 23-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов (далее соответственно – комиссия, Учреждение), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Губернатора Ульяновской области и Правительства Ульяновской области и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии являются содействие:

1) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения (далее – работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее – требование к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, за исключением директора Учреждения (далее – Директор), в отношении которого данный вопрос рассматривается представителем нанимателя.

2. Вопросы, рассматриваемые комиссией

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются

поступившие лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

1) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

2) уведомление работника о возникновении конфликта интересов в связи с выполнением иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

3) уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;

4) резолюция Директора Учреждения по результатам рассмотрения информации о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, содержащейся:

в обращении гражданина или организации, поступившем в Учреждении;
служебной записке работника Учреждения;
в акте служебной проверки, проведенной в Учреждении.

2.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Секретарём комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

3.2. По решению Директора Учреждения к работе комиссии по согласованию привлекаются:

1) представитель управления по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление);

2) представитель правоохранительных органов.

3.3. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии.

3.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса, участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

2) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией,

3) должностные лица государственных органов Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, представители заинтересованных организаций;

4) представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Лица, указанные в подпунктах 2-4 настоящего пункта, принимают участие в заседании комиссии по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.6. 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.

4. Порядок организации заседания комиссии

4.1. Уведомления, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения (далее – уведомления), в день их поступления в Учреждение подлежат обязательной регистрации лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «Правительство для граждан» в журнале регистрации уведомлений, поступивших в комиссию, форма которого установлена приложением № 4 к настоящему Положению.

Отметка о получении уведомления с указанием даты регистрации и регистрационного номера ставится на копии уведомления, которая выдаётся работнику на руки либо направляется ему почтовым отправлением.

4.2. Уведомления рассматриваются лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения указанных уведомлений.

4.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а Директор Учреждения может направлять

в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлён, но не более чем на 30 дней.

Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

4.4. Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, с резолюцией Директора Учреждения передаются председателю комиссии в течение 1 рабочего дня со дня их поступления лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.5. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления и мотивированного заключения лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений или документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения:

1) в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпунктах 2-4 пункта 3.4 раздела 3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.6. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение

вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

4.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

5. Решения, принимаемые комиссией

5.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

5.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов в связи с выполнением иной оплачиваемой работы отсутствует;

б) установить, что при исполнении работником должностных обязанностей выполнение иной оплачиваемой работы приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) Директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) подтверждается факт обращения к работнику с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

б) опровергается факт обращения к работнику с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в) о конкретных мероприятиях, которые необходимо провести для устранения причин и условий, способствующих обращению к работнику

в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. По итогам рассмотрения документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, с резолюцией Директора Учреждения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установление факта совершения работником коррупционного правонарушения;
- б) отсутствие факта коррупционного правонарушения в действиях (бездействиях) работником.

5.6. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Директору Учреждения.

5.7. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

5.8. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседании. Решения комиссии для Директора носят рекомендательный характер.

5.9. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

5.10. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

5.11. Копии протокола заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются Директору, полностью или в виде выписок

из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.12. Директор по результатам рассмотрения протокола заседания комиссии вправе учесть содержащиеся в нём рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение Директора оформляется резолюцией на протоколе заседания комиссии.

5.13. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 Директору для направления в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.14. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.15. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.16. В отношении работников, уведомивших о коррупционном правонарушении, по решению Директора могут применяться одновременного несколько либо одна из следующих мер:

- 1) обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, уведомившем о коррупционном правонарушении, и сведений, содержащихся в уведомлении;
 - 2) оказание бесплатной юридической помощи;
 - 3) защита от неправомерного увольнения, от ущемления его прав и законных интересов при исполнении должностных обязанностей.
-

Директору
ОГКУ «Правительство для граждан»
О.М.Ягфарову

от _____

(Ф.И.О.)

(наименование должности, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
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 работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление, расшифровка подписи)

Регистрация в журнале: № _____ от «__» _____ 20__ г.

к Положению о комиссии

Форма

Директору
ОГКУ «Правительство для граждан»
О.М.Ягфарову

от _____

(Ф.И.О.)

(наименование должности, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении конфликта интересов в связи с выполнением
иной оплачиваемой работы**

Уведомляю Вас о возникновении конфликта интересов у меня в связи
с выполнением иной оплачиваемой работы _____
(сведения об оплачиваемой работе, место работы,

наименование должности (профессии, специальности), трудовую функцию, предполагаемые сроки

выполнения соответствующей работы, иное)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения конфликта интересов:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
конфликт интересов: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для
граждан» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего
уведомление, расшифровка подписи)

Регистрация в журнале: № _____ от «__» _____ 20__ г.

к Положению о комиссии

Форма

Директору
ОГКУ «Правительство для граждан»
О.М.Ягфарову

от _____
(Ф.И.О.)

(наименование должности, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1). _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения
в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)
(дата, место, время, другие условия)

2). _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник
Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3). _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим к коррупционному правонарушению)

4). _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе
(согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для
граждан» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация в журнале: № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению

Форма

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений, поступающих в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и наименование должности работника ОГКУ «Правительство для граждан», представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, принявшего уведомление	Дата рассмотрения уведомления	Решение, принятое комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов, с указанием даты и номера протокола
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					

к приказу ОГКУ «Правительство для граждан»
от 16.02 2023 года № 23-17

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ОГКУ «Правительство для граждан»
и урегулированию конфликта интересов**

Председатель комиссии:

Новикова И.С. – директор департамента правового, кадрового обеспечения

Секретарь:

Коровашкин П.А. – заместитель директора департамента правового, кадрового обеспечения.

Члены комиссии:

Ветрова Н.А. – начальник отдела кадрового обеспечения департамента правового, кадрового обеспечения;

Дорохова С.М. – директор департамента экспертно-аналитического;

Егоров Я.А. – заместитель директора по административным вопросам;

Золотарев В.О. – заместитель директора по цифровому развитию;

Макаров С.П. – директор департамента развития электронного правительства;

Тамарова Ж.С. – начальник управления по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

Шевяхов А.И. – ведущий инженер отдела прикладного программного обеспечения центра технического сопровождения органов власти департамента по технической поддержке;

Юденичева Т.Н. – главный бухгалтер.

**Областное государственное казённое учреждение
«Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»
(ОГКУ «Правительство для граждан»)**

П Р И К А З

09.07.2026

№ 90-П

г. Ульяновск

**О внесении изменений в приказ ОГКУ «Правительство для граждан»
от 16.02.2023 № 23-П «О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан»
и урегулированию конфликта интересов»**

В связи с возникшей необходимостью

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ ОГКУ «Правительство для граждан» от 16.02.2023 № 23-П «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов» следующие изменения:

1) в Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов:

а) в пункте 1.3 раздела 1:

абзац первый дополнить словами «директору Учреждения»;

в подпункте 1 слова «а также в обеспечении исполнения ими» заменить словом «исполнения», дополнить его после слова «законами» словами «в целях противодействия коррупции»;

б) подпункт 2.1 раздела 2 дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.»;

в) подпункт 2 пункта 3.2 раздела 3 признать утратившим силу;

г) в абзаце первом пункта 4.1 раздела 4 цифры «1-3» заменить цифрами «1-3, 5»;

д) раздел 5 дополнить новым пунктом 5.5¹ следующего содержания:

«5.5¹ по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.»;

2) дополнить приложением № 5 в редакции приложения № 1 к настоящему приказу;

3) Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов изложить в редакции приложения № 2 к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом работников вверенных им структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.П. Макаров

Никифорова Людмила Евгеньевна
(8422) 37-13-13 (1144)

В.А. Коровашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу ОГКУ «Правительство для граждан»
от 09.04.2016 № 90-17

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о комиссии

Форма

Директору
ОГКУ «Правительство для граждан»
Макарову С.П.
от _____
(Ф.И.О.)

(наименование должности, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении не зависящих от работника обстоятельств, препятствующих
соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований
об урегулировании конфликта интересов**

Сообщаю о возникновении не зависящих от меня обстоятельств, препятствующих ____

(указать, соблюдение какого конкретно ограничения, запрета, требования о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, исполнение какой конкретно обязанности, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, не может быть обеспечено работником ОГКУ «Правительство для граждан»)

В СВЯЗИ С _____

(указываются обстоятельства, находящиеся вне контроля работника ОГКУ «Правительство для граждан», чрезвычайные и непредотвратимые обстоятельства, которых нельзя было ожидать или избежать, либо которые нельзя было преодолеть, которые исключают возможность соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции)

К уведомлению прилагаю: _____

(указываются документы, иные дополнительные материалы и (или) информация (при наличии))
Меры, принятые мною _____

(указываются меры, принятые работником ОГКУ «Правительство для граждан» по соблюдению ограничения и запрета, требования о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов и исполнению

обязанности, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции)

В случае прекращения действия вышеуказанных обстоятельств обязуюсь незамедлительно письменно проинформировать об этом _____

_____ (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений)
и не позднее чем через один месяц со дня прекращения действия вышеуказанных обстоятельств обязуюсь обеспечить _____

_____ (указывается ограничение, запрет, требование о предотвращении и (или) об урегулировании конфликта интересов, обязанность, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, соблюдение(исполнение) которого (которой) обязуется обеспечить гражданский служащий)

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОГКУ «Правительство для граждан» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление, расшифровка подписи)

Регистрация в журнале: № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу
ОГКУ «Правительство для граждан»
09.04.2026 № 90-11

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу
ОГКУ «Правительство для граждан»
от 16.02.2023 № 23-П

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ОГКУ «Правительство для граждан»
и урегулированию конфликта интересов»**

Председатель комиссии:

Дорохова С.М. – директор департамента экспертно-аналитического;

Секретарь:

Коровашкин П.А. – директор департамента правового, кадрового
обеспечения

Члены комиссии:

Абрамова М.Ю. – директор департамента проектной деятельности;

Алеев Д.Н. – директор департамента по технической поддержке;

Бармин А.В. – начальник центра по общим вопросам;

Ветрова Н.А. – начальник отдела кадрового обеспечения департамента
правового, кадрового обеспечения;

Егоров Я.А. – заместитель директора по административным вопросам;

Кагерманова М.А. – директор департамента развития электронного
правительства;

Тамарова Ж.С. – заместитель директора по вопросам организации
предоставления государственных и муниципальных услуг;

Шевяхов А.И. – ведущий консультант отдела защиты информации центра
информационной безопасности департамента по технической поддержке;

Юденичева Т.Н. – главный бухгалтер.

_____».