



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

02.10.2020

№ 3249

г. Екатеринбург

О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области

В соответствии с частью 2 статьи 14 и подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 5 статьи 9 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 10.09.2020 № 232-к «О возложении обязанностей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (прилагается);

2) Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской

области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (прилагается);

3) Положение о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений (прилагается);

4) Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 07.06.2013 № 778 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области»;

2) приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 19.08.2014 № 3493 «Об утверждении порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 22 августа, № 2254)»;

3) приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 13.07.2016 № 1566 «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 18 июля, № 9057)»;

4) приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 24.10.2019 № 2730 «О порядке получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа

профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 11 декабря, № 23694)».

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Исполняющий обязанности
Министра



Е.П. Николаева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 02.10.2020 № 3249

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими
служащими Свердловской области, замещающими должности государственной
гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению
государственным имуществом Свердловской области

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – гражданские служащие).

2. Действие настоящего порядка не распространяется на гражданских служащих, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Свердловской области.

3. Уведомление о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

4. Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и юридический адрес организации (физического лица), с которой будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда;

5) иные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым сообщить.

5. К уведомлению при наличии прилагаются документы, подтверждающие информацию, указанную в уведомлении (копии трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, должностной инструкции, графика выполнения иной оплачиваемой работы).

6. Гражданский служащий направляет уведомление с ознакомительной визой руководителя структурного подразделения Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство), в котором он проходит государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – гражданская служба), для регистрации в отдел государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства (далее – отдел кадров).

7. Уведомление направляется до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

8. В случае предполагаемого изменения сведений, указанных в пункте 4 настоящего порядка, требуется направление нового уведомления.

9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в отдел кадров в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

10. Лица, поступившие на гражданскую службу в Министерство и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы в порядке, предусмотренном в пунктах 2–6 настоящего порядка.

11. Отдел кадров обеспечивает:

1) направление уведомления Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр) в 3-дневный срок с момента поступления уведомления;

2) приобщение уведомления к личному делу гражданского служащего после проставления Министром ознакомительной визы.

Приложение № 1
к Порядку предварительного
уведомления представителя нанимателя
о выполнении иной оплачиваемой
работы государственными
гражданскими служащими
Свердловской области, замещающими
должности государственной
гражданской службы Свердловской
области в Министерстве по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

Министру по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

(И.О. Фамилия)

от _____
(И.О. Фамилия, замещаемая должность
государственной гражданской службы
Свердловской области)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «___» _____ 20___ года:

В _____
(наименование и место нахождения работодателя или заказчика)

по _____
(трудовому или гражданско-правовому договору)

(должность, обязанности по трудовому договору,

обязанности по гражданско-правовому договору,

тематика выполняемой работы, в том числе наименование

предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы)

(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

(условия оплаты труда (сроки, размер и порядок оплаты))

(иные сведения, которые государственный гражданский служащий считает необходимым сообщить)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.
При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Приложение: 1)
2)
3)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

(должность руководителя
структурного подразделения)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(регистрационный номер)

(дата регистрации)

Приложение № 2
к Порядку предварительного
уведомления представителя
нанимателя о выполнении иной
оплачиваемой работы
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
по управлению государственным
имуществом Свердловской области

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении
иной оплачиваемой работы

Номер	Дата	Ф.И.О. лица, направившего уведомление	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Ф.И.О., подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 02.10.2020 № 3249

ПОРЯДОК

получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство), участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – гражданские служащие).

2. Действие настоящего порядка не распространяется на гражданских служащих, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Свердловской области.

3. Ходатайство о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – ходатайство) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления ходатайства.

4. Ходатайство направляется гражданским служащим в отдел государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства (далее – отдел кадров) до даты начала выполнения данной деятельности лично или любым способом, обеспечивающим его доставку. Рекомендуются направлять ходатайство не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

5. К ходатайству прилагаются сведения о некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать, в виде выписки из единого государственного реестра юридических лиц и копии

учредительного документа указанной некоммерческой организации.

6. До направления ходатайства в отдел кадров гражданский служащий самостоятельно направляет ходатайство руководителю структурного подразделения Министерства, в котором проходит государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – гражданская служба), для ознакомления и получения его мнения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией путем заполнения соответствующей графы в ходатайстве.

7. Регистрация ходатайства осуществляется отделом кадров в день поступления в журнале регистрации ходатайств о получении разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку (далее – журнал).

8. Копия ходатайства выдается гражданскому служащему, представившему уведомление, под роспись в журнале.

9. В случае если ходатайство было направлено почтой, его копия направляется гражданскому служащему по почте заказным письмом, о чем делается запись в журнале.

10. В случае если ходатайство было направлено иным способом, гражданский служащий информируется о дате регистрации и регистрационном номере ходатайства любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

11. Отказ в регистрации ходатайства не допускается.

12. Отдел кадров осуществляет рассмотрение ходатайства и подготовку письменного мотивированного заключения о возможности участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение).

13. В целях подготовки мотивированного заключения должностные лица отдела кадров вправе:

1) с согласия гражданского служащего, представившего ходатайство, проводить с ним беседы, получать необходимые пояснения;

2) направлять письменные запросы гражданскому служащему, представившему ходатайство, а также в государственные органы и организации в целях получения дополнительной информации.

14. Мотивированное заключение должно содержать:

1) анализ должностных обязанностей гражданского служащего, в соответствии с которыми им могут приниматься решения по кадровым, организационным, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении указанной в ходатайстве некоммерческой организации;

2) анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений, соблюдение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих

добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении, полученную при собеседовании (при ее наличии);

4) информацию, полученную из государственных органов и организаций (при наличии);

5) мнение руководителя структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий проходит гражданскую службу, о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией;

6) мотивированный вывод по результатам рассмотрения ходатайства.

15. Ходатайство и мотивированное заключение направляются Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр) в течение 15 рабочих дней со дня регистрации ходатайства. В случае направления запросов, указанных в подпункте 2 пункта 13 настоящего порядка, срок рассмотрения ходатайства по решению Министра может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

16. Министр в течение 7 рабочих дней со дня поступления ходатайства и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить ходатайство и дать разрешение гражданскому служащему на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать в удовлетворении ходатайства.

17. Решение Министра оформляется в виде резолюции на мотивированном заключении.

18. Отдел кадров в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 16 настоящего порядка, уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

19. Гражданский служащий, участвующий на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, обязан письменно уведомить Министра о реорганизации некоммерческой организации, об изменении наименования, местонахождения и адреса некоммерческой организации.

20. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов, связанного с замещением должности гражданской службы.

Приложение № 1
к Порядку получения разрешения
представителя нанимателя на участие
на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
по управлению государственным
имуществом Свердловской области

Министру по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

(И.О. Фамилия)

ОТ _____

(И.О. Фамилия, замещаемая должность

государственной гражданской службы

Свердловской области)

ХОДАТАЙСТВО

о получении разрешения представителя нанимателя
на участие на безвозмездной основе в управлении
некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17
Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» прошу дать мне разрешение
на участие в управлении некоммерческой организацией _____

(указать сведения об участии в управлении некоммерческой организацией:
наименование и адрес некоммерческой организации,
основной вид деятельности некоммерческой организации, срок,
в течение которого планируется участвовать в управлении)

в качестве _____

(указать основание участия)

Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой
организацией не повлечет конфликта интересов.

- Приложение: 1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц на ____ л. в 1 экз.;
- 2) копия учредительного документа некоммерческой организации на ____ л. в 1 экз.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен

(мнение руководителя структурного подразделения о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией)

Руководитель
структурного подразделения

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

(регистрационный номер)

(дата регистрации)

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – гражданские служащие), регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

2. Действие настоящего положения не распространяется на гражданских служащих, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Свердловской области.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

3. Гражданские служащие уведомляют о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением тех фактов, по которым проведена или проводится проверка, Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр) не позднее следующего рабочего дня после получения такого обращения.

4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

5. В случае нахождения гражданского служащего в служебной командировке, в отпуске либо вне места прохождения государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба) по иным основаниям он обязан направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения гражданской службы.

6. Уведомление представляется гражданским служащим должностным лицам отдела государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – отдел кадров), ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), лично или любым способом, обеспечивающим его доставку.

7. Гражданский служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным государственным служащим служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом Министра с соблюдением порядка, установленного настоящим положением.

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает об этом Министру с указанием содержания такого уведомления.

9. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность гражданской службы, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

10. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского

служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

11. Если уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 7 настоящего положения, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, которое склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

12. Невыполнение гражданским служащим требований настоящего положения является правонарушением, влекущим его увольнение с гражданской службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок регистрации уведомлений

13. Регистрация уведомлений осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

14. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

15. На уведомлении и его копии проставляются отметки о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления выдается гражданскому служащему, представившему уведомление, под роспись в журнале.

16. В случае если уведомление было направлено почтой, копия уведомления направляется гражданскому служащему по почте заказным письмом, о чем делается запись в журнале.

17. В случае если уведомление было направлено иным способом, гражданский служащий информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

18. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления не допускаются.

19. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня передается на рассмотрение Министру для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений. Данное решение оформляется в виде резолюции на уведомлении.

20. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, принимают меры, обеспечивающие конфиденциальность полученной информации.

IV. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

21. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка), осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты принятия решения о ее проведении.

22. Проверка осуществляется путем проведения бесед с гражданским служащим, направившим уведомление, гражданскими служащими, указанными в уведомлении, получения от гражданского служащего пояснений об обстоятельствах и сведениях, изложенных в уведомлении, а также путем направления уведомления в государственные органы (при необходимости).

23. Отдел кадров обеспечивает направление уведомления в государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

24. Результаты проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки представляются Министру для принятия решения о направлении заключения в прокуратуру и (или) другие государственные органы.

25. Гражданский служащий, представивший уведомление, имеет право знакомиться с результатами проведенной проверки.

26. Сообщение об уведомлении о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органов прокуратуры или других государственных органов направляется в свободной форме и регистрируется в соответствии с пунктами 3, 5, 6 и 14 настоящего положения. По такой информации проверка не проводится.

27. Копии уведомлений и приложений к ним, материалы проверки, сообщения, указанные в пункте 26 настоящего положения, а также журнал хранятся в отделе кадров в сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
представителя нанимателя о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений государственными
гражданскими служащими Свердловской
области, замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
по управлению государственным
имуществом Свердловской области,
регистрации такого уведомления
и организации проверки содержащихся
в нем сведений

Министру по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

(И.О. Фамилия)

ОТ _____

(И.О. Фамилия, замещаемая должность

государственной гражданской службы

Свердловской области

телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о факте обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случае обращения к государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей либо к иному государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений: дата, место, время, иные обстоятельства)

2. _____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

3. _____

(все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

4. _____

(информация о лицах, в присутствии которых осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту)

К уведомлению прилагаю: _____

(материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале:

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 02.10.2020 № 3249

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – гражданские служащие).

2. Действие настоящего порядка не распространяется на гражданских служащих, в отношении которых полномочия представителя нанимателя осуществляет Губернатор Свердловской области.

3. Гражданские служащие направляют уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр) в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

4. Уведомление направляется гражданским служащим должностным лицам отдела государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), лично или любым способом, обеспечивающим его доставку.

5. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принятия гражданским служащим мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6. Должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, осуществляют 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), по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

7. На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление.

8. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

9. В случае если уведомление было направлено почтой, копия уведомления направляется гражданскому служащему по почте заказным письмом, о чем делается запись в журнале.

10. В случае если уведомление было направлено иным способом, гражданский служащий информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

12. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня передается Министру для принятия решения об организации рассмотрения уведомления должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и направления материалов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия). Данное решение оформляется в виде резолюции на уведомлении.

13. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении гражданских служащих в порядке, установленном правовым актом Министерства.

14. Уведомление, иные материалы, связанные с его рассмотрением, журнал хранятся в отделе государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

Приложение № 1
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской службы
Свердловской области в Министерстве
по управлению государственным
имуществом Свердловской области,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести
к конфликту интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием для 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 Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации «__» _____ 20__

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

