Управление выпуска правовых актов
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

«12» сентября 2023 г.

Регистрационный № 639

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТ

ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.09.2023 № 94

г. Екатеринбург

О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области

В соответствии с частью 2 статьи 14 и пунктом 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», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и Указом Губернатора Свердловской области от 19.10.2022 № 525-УГ «О преобразовании Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области и внесении изменения в Указ Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»

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 Департаменте противодействия коррупции 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 Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (прилагается);

3) Порядок 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 Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (прилагается);

Отпечатано для Департамента противодействия коррупции Свердловской области, заказ №6, тираж 500 штук

4) Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 23.12.2019 № 53 «О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2019, 26 декабря, № 6601201912260003) с изменениями, внесенными приказами Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 14.02.2020 № 23 и от 03.07.2020 № 59.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Директор Департамента И.С. Ширалиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
от 07.09.2023 № 94
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
противодействия коррупции
Свердловской области»

ПОРЯДОК
предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции 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 Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – уведомление).

Заместитель директора Департамента противодействия коррупции Свердловской области (далее – Департамент) уведомляет представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Уведомление составляется государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте (далее – гражданский служащий), письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и место нахождения работодателя (заказчика), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору), тематика 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 (сроки, размер и порядок оплаты);

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

К уведомлению при наличии прилагаются копии или проекты документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копия или проект трудового (гражданско-правового) договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, копии или проекты должностной инструкции, график выполнения иной оплачиваемой работы).

3. Уведомление направляется гражданским служащим в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента (далее – организационный отдел).

4. Уведомление представляется гражданским служащим лично или направляется посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуется направлять уведомление не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида выполняемой работы (должностных обязанностей), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

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

7. Лица, поступившие на государственную гражданскую службу Свердловской области в Департамент и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданский службы Свердловской области, уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области.

8. Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при замещении должности государственной гражданской службы Свердловской области.

9. Уведомление гражданского служащего с резолюцией Директора Департамента приобщается к личному делу гражданского служащего.

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 Департаменте противодействия
коррупции Свердловской области

Форма

Директору Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области

_____
(Ф.И.О.)
от_____
(Ф.И.О., 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 (заказчика))
_____
(должность, обязанности по трудовому договору (обязанности по гражданско-правовому договору))
_____
(тематика выполняемой работы, в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций,
_____
научно-исследовательской работы)

по _____
(трудовому договору или гражданско-правовому договору, вид договора)

_____
(предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы)

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

_____.
(иные сведения, которые 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».

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение: 1)
2)
3)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

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 Департаменте противодействия
коррупции Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы

Номер п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление направлено государственным гражданским служащим Свердловской области, замещающим должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области		Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
от 07.09.2023 № 94
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
противодействия коррупции
Свердловской области»

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 Департаменте противодействия коррупции 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 Департаменте противодействия коррупции Свердловской области, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческая организация) государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – гражданский служащий).

Заместитель директора Департамента противодействия коррупции Свердловской области (далее – Департамент) получает разрешение представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

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

4. До направления ходатайства в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента (далее – организационный отдел) гражданский служащий самостоятельно направляет ходатайство руководителю структурного подразделения Департамента, в котором проходит государственную гражданскую службу Свердловской области, для ознакомления и получения его мнения (в виде отметки на ходатайстве) о наличии возможности возникновения конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей в случае участия гражданского служащего в управлении некоммерческой организацией.

5. Ходатайство с информацией, подтверждающей предусмотренное пунктом 4 настоящего порядка ознакомление, представляется гражданским служащим лично или направляется посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области в организационный отдел до даты начала выполнения данной деятельности. Рекомендуется направлять ходатайство не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала участия в управлении некоммерческой организацией.

6. Регистрация ходатайства осуществляется организационным отделом 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.

7. Организационный отдел в течение 15 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации ходатайства, предварительно рассматривает ходатайство и подготавливает мотивированное заключение по результатам его рассмотрения. В случае направления запросов срок предварительного рассмотрения ходатайства по решению Директора Департамента может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

8. В ходе предварительного рассмотрения ходатайства организационный отдел имеет право получать от гражданского служащего, направившего ходатайство, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

9. Мотивированное заключение должно содержать:

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

2) анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений, исполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, обеспечивающих добросовестное исполнение должностных обязанностей;

3) вывод о возможности или невозможности участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

10. Ходатайство и мотивированное заключение направляются Директору Департамента до истечения срока, установленного пунктом 7 настоящего порядка.

11. Директор Департамента 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.

12. Организационный отдел в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 11 настоящего порядка, уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

13. Оригинал ходатайства хранится в организационном отделе.

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 Департаменте противодействия
коррупции Свердловской области

Форма

Директору Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области

_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., 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 пунктом 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) выписка из ЕГРЮЛ на ____ л. в 1 экз.;
2) копия учредительного документа некоммерческой организации на ____ л. в 1 экз.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Ознакомлен:

_____	_____	_____	_____
(должность)	(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации ходатайств _____

Приложение № 2
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 Департаменте противодействия
коррупции Свердловской области

Форма

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

Номер п/п	Дата регистрации и регистрационный номер ходатайства в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области	Наименование некоммерческой организации	Ф.И.О. лица, направившего ходатайство	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего ходатайство
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
от 07.09.2023 № 94
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
противодействия коррупции
Свердловской области»

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 Департаменте противодействия коррупции Свердловской области

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – гражданский служащий), о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организацию проверки указанных сведений и порядок регистрации уведомлений.

Заместитель директора Департамента противодействия коррупции Свердловской области (далее – Департамент) уведомляет представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Гражданский служащий обязан уведомить обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением тех фактов, по которым проведена или проводится проверка, не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения.

В случае нахождения гражданского служащего в служебной командировке, отпуске либо вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан

направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения службы.

При уведомлении органов прокуратуры и (или) иных государственных органов (далее – государственные органы) о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя с указанием содержания такого уведомления.

3. Уведомление составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление представляется гражданским служащим в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), лично или любым способом, обеспечивающим его доставку.

4. Гражданский служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным государственным гражданским служащим Свердловской области каких-либо лиц в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность государственной гражданской службы Свердловской области, 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.

Если уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 4 настоящего порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность государственного гражданского служащего Свердловской области, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

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.

6. Ответственное лицо осуществляет регистрацию уведомления 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 порядку.

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено в Департамент иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

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

7. Журнал, уведомление и приложения к нему хранятся в отделе организационно-правовой и кадровой работы Департамента в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

8. Представитель нанимателя и ответственное лицо принимают меры, обеспечивающие конфиденциальность полученной информации.

9. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется по поручению представителя нанимателя ответственным лицом путем направления таких уведомлений в государственные органы, проведения бесед с гражданским служащим, направившим уведомление (государственными гражданскими служащими Свердловской области, указанными в уведомлении), получения от гражданского служащего пояснений об обстоятельствах и сведениях, изложенных в уведомлении.

10. Ответственное лицо обеспечивает направление уведомления в государственные органы не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. При уведомлении государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя с указанием содержания такого уведомления.

12. Представителем нанимателя принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным гражданским служащим Свердловской области в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих возможные неправомерные действия в отношении гражданского служащего (необоснованное увольнение с государственной гражданской службы

Свердловской области, перевод на нижестоящую должность государственной гражданской службы Свердловской области, снижение размера премии либо привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления).

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности гражданского служащего, указанного в части первой настоящего пункта, в течение одного года после подачи им соответствующего уведомления обоснованность решения о привлечении указанного гражданского служащего к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте.

Приложение № 1
к Порядку 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 Департаменте
противодействия коррупции
Свердловской области

Форма

Директору Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области

_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., место жительства, телефон
_____
гражданского служащего, замещаемая
_____
должность государственной гражданской
_____
службы Свердловской области)

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 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 чьем присутствии 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)

Приложение № 2
к Порядку 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 Департаменте
противодействия коррупции
Свердловской области

Форма

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Номер п/п	Дата и регистрационный номер уведомления	Способ направления (лично/иной способ)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – гражданский служащий), направившего уведомление	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Способ информирования гражданского служащего о дате регистрации и регистрационном номере уведомления (при направлении уведомления иным способом)	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление лично	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
от 07.09.2023 № 94
«О некоторых вопросах организации
деятельности по профилактике
коррупционных и иных
правонарушений в Департаменте
противодействия коррупции
Свердловской области»

ПОРЯДОК
сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру направления сообщений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – сообщения), и принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – гражданский служащий), процедуру регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), а также форму уведомления.

Заместитель директора Департамента противодействия коррупции Свердловской области (далее – Департамент) сообщает представителю нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в порядке, установленном правовым актом Губернатора Свердловской области.

2. Гражданские служащие направляют сообщение Директору Департамента в виде уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.

3. Гражданские служащие представляют уведомления в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента (далее – организационный отдел) лично либо направляют любым способом, обеспечивающим их доставку.

4. Организационный отдел осуществляет регистрацию уведомлений в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку (далее – журнал).

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

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

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

5. Журнал и уведомление хранятся в организационном отделе в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

6. Гражданский служащий, принявший уведомление, принимает меры, обеспечивающие конфиденциальность содержащейся в уведомлении информации.

7. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня передается Директору Департамента для принятия решения о предварительном рассмотрении уведомления организационным отделом и направлении материалов в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утвержденным приказом Департамента. Данное решение оформляется в виде резолюции на уведомлении.

8. Директором Департамента по результатам рассмотрения комиссией уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что гражданским служащим не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решений, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 8 настоящего порядка, Директор Департамента принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует гражданскому служащему принять такие меры.

Приложение № 1
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте противодействия
коррупции Свердловской области,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Форма

Директору Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области

_____
(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. гражданского служащего,
_____
замещаемая должность)

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит (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 и урегулированию конфликта интересов в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации «____»_____20__ г.

_____

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

Приложение № 2
к Порядку сообщения
государственными гражданскими
служащими Свердловской области,
замещающими должности
государственной гражданской
службы Свердловской области
в Департаменте противодействия
коррупции Свердловской области,
о возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Форма

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

Номер п/п	Дата и регистрационный номер уведомления	Способ направления (лично/ иным способом)	Ф.И.О. государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – гражданский служащий), направившего уведомление	Замещаемая должность государственной гражданской службы Свердловской области	Способ информирования гражданского служащего о дате регистрации и регистрационном номере уведомления (при направлении уведомления иным способом)	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление лично	Ф.И.О. и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8