

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ

ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

28. 12 .2019 г. Ставрополь № 119

Об утверждении Порядка уведомления руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя директором муниципального казенного учреждения «Служба спасения» города Ставрополя и директором муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» города Ставрополя о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя директором муниципального казенного учреждения «Служба спасения» города Ставрополя и директором муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» города Ставрополя о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.
2. Приказ довести до лиц в части касающейся.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя Бронникова А.Н.

Исполняющий обязанности руководителя

комитета по делам гражданской

обороны и чрезвычайным ситуациям

администрации города Ставрополя

заместитель руководителя комитета

по делам гражданской обороны

и чрезвычайным ситуациям

администрации города Ставрополя Я.В. Васильковский

Приказ подготовлен отделом кадрового обеспечения

и защиты государственной тайны

Приложение

к приказу руководителя комитета

по делам гражданской обороны

и чрезвычайным ситуациям

администрации города Ставрополя

28.12.2019 № 119

ПОРЯДОК

уведомления руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя директором муниципального казенного учреждения «Служба спасения» города Ставрополя и директором муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» города Ставрополя о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя директором муниципального казенного учреждения «Служба спасения» города Ставрополя и директором муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» города Ставрополя о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя (далее - руководитель комитета) директором муниципального казенного учреждения «Служба спасения» города Ставрополя и директором муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» города Ставрополя (далее - директор) о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Директор обязан уведомлять руководителя комитета в письменной форме обо всех случаях возникновения либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), не позднее рабочего дня, следующего за днем как ему стало об этом известно, а в случае нахождения директора в отпуске, командировке или отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью - в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Форма уведомления приведена в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

2

а) должность, фамилию, имя, отчество, номер телефона директора;

б) описание обстоятельств, которые способствовали возникновению личной заинтересованности;

в) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

г) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

д) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Уведомление должно быть лично подписано директором с указанием даты его составления.

При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, директор представляет их вместе с уведомлением (далее - материалы).

4. Руководитель комитета в день поступления уведомления передает его в отдел кадрового обеспечения и защиты государственной тайны комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя (далее - отдел).

5. Отдел в день поступления уведомления осуществляет регистрацию в [журнале](#P135) регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление, переданное директором руководителю комитета, считается поданным, со дня его регистрации.

7. При передаче уведомления посредством почтового отправления, по каналам факсимильной связи днем подачи уведомления считается день его отправления независимо от даты фактического поступления в комитет по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя (далее - Комитет).

8. Копия уведомления, зарегистрированного в установленном порядке, с отметкой о регистрации в тот же день выдается директору на руки либо по его письменной просьбе направляется по почте с уведомлением о получении. На копии уведомления, подлежащей передаче директору, делается запись «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Отдел осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, проводит предварительную проверку сведений, содержащихся в уведомлении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от директора, а также несет персональную ответственность за разглашение полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Предварительная проверка содержащихся в уведомлении сведений проводится отделом в течение 7 рабочих дней с момента регистрации уведомления. В случае необходимости направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации (далее - запросы) срок проведения предварительной проверки может быть продлен до одного месяца по решению руководителя комитета.

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица отдела имеют право проводить собеседование с директором, направившим уведомление, получать в установленном порядке от него пояснения, по изложенным в нем обстоятельствам. По решению руководителя комитета отдел может направлять в установленном порядке запросы.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления отделом подготавливается мотивированное заключение (далее - заключение).

13. Уведомление, заключение и материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Комитете, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в течение одного рабочего дня со дня подготовки заключения.

14. Комиссия рассматривает уведомление, заключение, материалы и принимает по нему решение в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации города Ставрополя, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации города Ставрополя, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 18.04.2011 № 1012.

Заместитель руководителя комитета

по делам гражданской обороны

и чрезвычайным ситуациям

администрации города Ставрополя А.Н. Бронников

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Порядку уведомления руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя директором муниципального казенного учреждения «Служба спасения» города Ставрополя и директором муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» города Ставрополя о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность представителя нанимателя (работодателя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер телефон директора) |

Уведомление

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

Сообщаю о возникновении либо о возможности возникновения 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 муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в комитете по делам гражданской обороны чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2

(дата, подпись, расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Порядку уведомления руководителя комитета по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации города Ставрополя директором муниципального казенного учреждения «Служба спасения» города Ставрополя и директором муниципального казенного учреждения «Единая дежурно-диспетчерская служба» города Ставрополя о возникновении либо о возможности возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |

Журнал

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрацион-ный номер уведомления | Дата регистра-ции уведомле-ния | Ф.И.О., должность представив-шего уведомление | Ф.И.О., должность зарегистриро-вавшего  уведомление | Отметка о получении копии уведомле-ния (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомле-ния по почте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |