

Управление
по делам гражданской обороны,
чрезвычайным ситуациям и пожарной
безопасности администрации
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»



«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальной юконлон
администрацияса войтырос дорьян,
виччысьтомторйысь видзан да пожарысь
видзчысян веськодланін

ПРИКАЗ
по основной деятельности

«28» нояб 2023

№ 176 -од

г. Сыктывкар

**Об утверждении порядка сообщения начальником
МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Руководствуясь ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Признать утратившими силу приказ от 29.12.2023 № 377-од «Об утверждении порядка сообщения начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.
4. Отделу правовой работы и противодействия коррупции ознакомить с настоящим приказом начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника Управления
по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара

С.В. Аладинский

Ознакомлены:

Начальник отдела ППриПК
Заместитель начальника отдела ППриПК

Т.Ю. Налимова
Е.Н. Артемьева

Порядок сообщения начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

Сообщение подается начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», в срок не позднее одного рабочего дня со дня, как стало известно о возникновении такой заинтересованности, и оформляется в письменной виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При невозможности сообщить начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» о фактах возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от указанного лица, уведомление представляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня устранения данной причины.

2. Начальник МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» направляет уведомление начальнику Управления по делам ГО и ЧС г. Сыктывкара (далее - Управление) (либо лицу, его замещающему).

3. Уведомление регистрируется в день его подачи лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Управлении, в соответствующем журнале регистрации, который ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее - журнал).

Журнал должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью начальником отдела правовой работы и противодействия коррупции Управления (либо лицом, его замещающим) и скреплена печатью Управления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации в день регистрации передается лицу, подавшему уведомление, лично либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

4. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению ответственным лицом.

5. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поданного начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления подготавливает мотивированное заключение. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми и заинтересованных организаций на основании запросов, указанных в абзаце пятом настоящего пункта;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия начальником Управления (либо лицом, его замещающим) одного из решений в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

При подготовке мотивированного заключения ответственное лицо проводит собеседование с начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», подавшим уведомление, получает от него письменные пояснения, а начальник Управления может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления в Республике Коми и заинтересованные организации об имеющейся у них информации по представленным в уведомлении сведениям.

Уведомление, а также мотивированное заключение в отношении начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», подавшего уведомление, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления представляются начальнику Управления (либо лицу, его замещающему).

6. Начальник Управления (либо лицо, его замещающее) в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в абзаце шестом пункта 5 настоящего Порядка, рассматривает их и по результатам их рассмотрения принимает одно из следующих решений, которое оформляется визой:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение принимается начальником Управления (либо лицом, его замещающим) с учетом изложенных в мотивированном заключении, указанном в абзаце первом пункта 5 настоящего Порядка, мотивированного вывода по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендаций для принятия начальником Управления (либо лицом, его замещающим) одного из решений в соответствии с настоящим пунктом.

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 6 настоящего Порядка, начальник Управления (либо лицо, его замещающее) в соответствии с законодательством принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) по ограничению доступа начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы руководителя муниципального предприятия (или учреждения);

2) по отстранению (постоянному или временному) начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) по пересмотру и изменению функциональных обязанностей руководителя муниципального предприятия (или учреждения).

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 6 настоящего Порядка, начальником Управления (либо лицо, его замещающее) рассматривается вопрос о применении к начальнику МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Решение, принятое начальником Управления (либо лицом, его замещающим) по результатам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, в день его принятия направляется ответственному лицу.

О принятом начальником Управления (либо лицом, его замещающим) решении по результатам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, начальник МКУ «ПАСС г. Сыктывкара», представивший уведомление, письменно уведомляется ответственным лицом в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения начальником Управления (либо лицом, его замещающим).

10. Начальник МКУ «ПАСС г. Сыктывкара» за несоблюдение требований настоящего Порядка несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения
начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара»
о фактах возникновения личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ФОРМА

Начальнику Управления по делам
ГО и ЧС г. Сыктывкар

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О., 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
(нужное подчеркнуть).

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:

_____"_____" 20__ г.

(подпись лица, предоставившего уведомление)

Приложение 2
к Порядку сообщения
начальником МКУ «ПАСС г. Сыктывкара»
о фактах возникновения личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей,
которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ФОРМА

І. ТИТУЛЬНИЙ ЛИСТ ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦІЇ УВЕДОМЛЕНІЙ
О ВОЗНИКНОВЕННІИ ЛИЧНОЇ ЗАИНТЕРЕСОВАНОСТІ ПРИ ИСПОЛНЕНІИ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ
ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ, НАЧАЛЬНИКА МКУ «ПАСС г. СЫКТЫВКАРА»

"Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара»

Начат _____."
Окончен _____."

II. Содержание журнала

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов начальника МКУ «ПАСС г. Сыктывкара»

№	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Принятое решение по результатам рассмотрения уведомления
1	2	3	4	5	6