

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления по ФКиС
Администрации г. Челябинска
от 30.12.2022 № 4/323

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

1. Настоящий Порядок сообщения о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), определяет порядок сообщения муниципальными служащими Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска (далее - Управление), лицами, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности Управления (далее – лицо, замещающее должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы), руководителями учреждений, подведомственных Управлению, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Муниципальные служащие Управления, лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, руководители учреждений, подведомственных Управлению, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
Сообщение оформляется в письменной форме в 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.
3. Уведомление представляется для регистрации в отдел организационной работы Управления. Уведомление регистрируется в день поступления в журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.
4. Зарегистрированные уведомления направляются начальнику Управления для их рассмотрения.
5. Уведомления, по решению начальника Управления, могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, работников, занимающих должности не отнесенных к должностям муниципальной службы

Управления по физической культуре и спорту Администрации города Челябинска и руководителей подведомственных муниципальных учреждений (далее – Комиссия).

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, направляются для предварительного рассмотрения в отдел организационной работы.

7. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, имеют право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка в отдел организационной работы Управления, подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений в Управление представляются председателю Комиссии.

В случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в Управление. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

9. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положениями о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов:

- муниципальных служащих города Челябинска и урегулированию конфликта интересов, утвержденным решением Челябинской городской Думы от 29.03.2016 № 19/8;

- руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению по физической культуре, спорту и туризму Администрации города Челябинска, утвержденным приказом Управления 21.02.2017 № 4/59;

- работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации города Челябинска, и урегулированию конфликта интересов, утвержденным распоряжением Администрации города Челябинска от 12.10.2016 № 11324.

10. Начальником Управления по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

- 3) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования

об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 10 настоящего Порядка, начальник Управления принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 10 настоящего Порядка, начальник Управления в установленном законом и локальными нормативными актами порядке рассматривает вопрос о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер ответственности.

Приложение 1

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

(представителю нанимателя
(работодателю))

от

(наименование должности

)

(фамилия, имя, отчество)

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 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 аппарата
Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов (нужное
подчеркнуть).

« ____ »

20 ____

г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

« ____ » ____ 20 ____ г.

(должность ответственного лица,
зарегистрировавшего уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2

к Порядку сообщения 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

Начат «__»____20__г.

Окончен «__»____20__г.

на ____ листах

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Фамилия, имя, отчество регистрирующего, подпись	Краткое содержание уведомления	Информация о рассмотрении уведомления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих аппарата Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов (в случае рассмотрения)	Решение представителя нанимателя (работодателя)	Дата ознакомления с решением и подпись муниципального служащего
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							