



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРУС»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 декабря 2022 г.

№ 43-р

пгт. Сирус

**Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя
федеральными государственными гражданскими служащими
аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной
территории «Сирус» о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя федеральными государственными гражданскими служащими аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сирус» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель

Н.М. Фатеева



УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
территориальной избирательной
комиссии федеральной территории
«Сириус»
от 7 декабря 2022 г. № 43-р

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя федеральными
государственными гражданскими служащими аппарата
территориальной избирательной комиссии федеральной территории
«Сириус» о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления федеральными государственными гражданскими служащими аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» (далее соответственно – гражданские служащие, Комиссия) представителя нанимателя – председателя Комиссии о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие обязаны уведомлять 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.

3. О возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан уведомить председателя Комиссии незамедлительно, как только ему стало известно об этом.

В случае отсутствия гражданского служащего на рабочем месте по какой-либо причине, гражданский служащий обязан при первой возможности представить председателю Комиссии уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), гражданский служащий составляет в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление представляется гражданским служащим лично гражданскому служащему в должностные обязанности которого входят

вопросы государственной гражданской службы и противодействия коррупции (далее – ответственное должностное лицо) или направляется посредством почтовой связи.

Если уведомление представляется ответственным должностным лицом, то оно направляется руководителю аппарата Комиссии.

6. К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении гражданского служащего дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие меры, принятые гражданским служащим по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. Гражданский служащий в день подачи уведомления или направления его посредством почтовой связи обязан информировать о данном факте непосредственного руководителя, представив копию уведомления лично или направив посредством почтовой связи.

8. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления ответственным должностным лицом (руководителем аппарата Комиссии) в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал), который оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Комиссии.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

На уведомлении проставляется отметка о его регистрации (указывается дата и номер регистрации уведомления, подпись, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление).

9. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается гражданскому служащему на руки под подпись в Журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

10. Ответственное должностное лицо (руководитель аппарата Комиссии) осуществляет предварительное рассмотрение поступившего уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления ответственное должностное лицо (руководитель аппарата Комиссии) вправе проводить собеседование с лицом, подавшим уведомление, получать пояснения по изложенным в них обстоятельствам, направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления и иных поступивших материалов (при наличии) ответственное должностное лицо (руководитель аппарата Комиссии) готовит мотивированное

закключение.

Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций на основании запросов (при наличии);
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

12. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при наличии), не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления передаются председателю Комиссии.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления (при наличии), передаются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомления.

13. По результатам рассмотрения материалов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, председатель Комиссии принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что лицом, представившим уведомление, при исполнении должностных обязанностей не соблюдались требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;
- 4) направить уведомление и мотивированное заключение на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих аппарата Комиссии и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

Решение оформляется путем проставления соответствующей резолюции на уведомлении.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Порядка, председатель Комиссии принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, представившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3

пункта 13 настоящего Порядка, председатель Комиссии применяет взыскание за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ.

16. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 13 настоящего Порядка, ответственное должностное лицо (руководитель аппарата Комиссии) передает копию уведомления и мотивированного заключения председателю комиссии не позднее одного рабочего дня со дня принятия такого решения.

По результатам рассмотрения на заседании комиссии уведомления и мотивированного заключения председатель Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня заседания комиссии принимает одно из решений, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 13 настоящего Порядка.

17. Копия уведомления с резолюцией председателя Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня принятия председателем Комиссии решения по результатам рассмотрения уведомления, мотивированного заключения на него выдается гражданскому служащему на руки под подпись в Журнале либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя федеральными
государственными гражданскими
служащими аппарата территориальной
избирательной комиссии федеральной
территории «Сириус» о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Форма

Председателю
территориальной избирательной
комиссии федеральной территории
«Сириус»

(фамилия, инициалы)
от _____
(наименование должности)

(фамилия, инициалы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий должность федеральной государственной гражданской
службы Российской Федерации _____,
(наименование должности)

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

Сообщаю следующее:

1. _____;
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к возникновению конфликта интересов)
2. _____;
(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность)
3. _____;
(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)
4. _____.
(дополнительные сведения, которые гражданский служащий считает необходимым указать)

В случае передачи настоящего уведомления на рассмотрение в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии федеральной территории «Сириус» и урегулированию конфликта интересов намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать при его рассмотрении (нужное подчеркнуть).

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование должности лица,
зарегистрировавшего уведомление)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку уведомления представителя нанимателя федеральными
государственными гражданскими служащими аппарата
территориальной избирательной комиссии федеральной
территории «Сириус» 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

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности гражданского служащего, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление, его подпись	Отметка о получении гражданским служащим копии уведомления (подпись гражданского служащего, представившего уведомление, дата) либо о направлении копии уведомления по почте (указать адрес)	Принятое председателем ТИК ФТ «Сириус» решение	Отметка о получении гражданским служащим копии уведомления с резолюцией (подпись гражданского служащего, представившего уведомление, дата) либо о направлении копии уведомления с резолюцией по почте (указать адрес)
1	2	3	4	5	6	7