



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА И КАДАСТРА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«17» октября 2024

№ 163 - П

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Севастополя в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральными законом от 25.12.2008 № 273–ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Уставом города Севастополя, законами города Севастополя от 03.06.2014 № 23–ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», от 11.06.2014 № 30–ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе», руководствуясь Положением об Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Севастополя от 19.01.2017 № 23-ПП:

ПРИКАЗЫВАЮ:

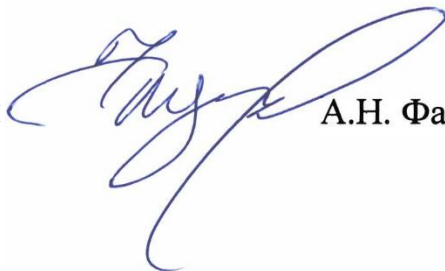
1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Севастополя в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ от 15.09.2017 № 150–П «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Севастополя в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

3. Руководителям структурных подразделений Управления ознакомить с данным приказом специалистов Управления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления государственной
регистрации права и кадастра Севастополя



А.Н. Фадеев

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Севастополя в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется механизм сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Севастополя (далее – гражданские служащие) в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление) за исключением государственных гражданских служащих города Севастополя, назначение на должность и освобождение от должности которых осуществляется Губернатором города Севастополя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие Управления 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 (Приложение № 1 к настоящему Порядку) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), и направляется начальнику Управления.

3. Государственные гражданские служащие Управления направляют начальнику Управления через должностное лицо, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении, уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), составленном по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему Порядку. На уведомлении ставится отметка о его регистрации с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

6. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается гражданскому служащему, представившему уведомление, в течение одного рабочего дня после регистрации уведомления либо направляется не позднее 3 рабочих дней со дня его регистрации в случае поступления данного уведомления в форме почтового отправления.

7. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью в установленном порядке начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

8. Должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений в рамках компетенции имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти города Севастополя и других субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений должностное лицо по профилактике коррупционных правонарушений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений должностному лицу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае направления запросов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности, в течение 45 дней со дня поступления уведомлений должностному лицу по профилактике коррупционных правонарушений Управления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Начальником Управления или лицом, исполняющее его обязанности, по результатам рассмотрения им уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных (служебных) обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом а) пункта 10 настоящего Порядка, начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, организует доведение решения до лица, направившего уведомление.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

13. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами б) и в) пункта 10 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник Управления или лицо, исполняющее его обязанности, направляет уведомление, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Севастополя и урегулированию конфликта интересов, образованной в Управлении.

Приложение № 1 к Порядку

Начальнику Управления государственной
регистрации права и кадастра Севастополя

_____ (отметка о регистрации)

_____ 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 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 государственных гражданских служащих Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя и урегулированию конфликта интересов.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений гражданских служащих Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

№	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность государственного гражданского служащего, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Отметка о получении копии сообщения (копию получил, подпись)
1	2	3	4	5	7	8