



УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА И
КАДАСТРА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«15» сентября 2017 г.

№ 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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», Указом Губернатора города Севастополя от 17.03.2016 № 20-УГ «Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы города Севастополя в исполнительных органах государственной власти города Севастополя, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (с изменениями и дополнениями),

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.
2. Назначить Францевина Андрея Валентиновича – главного специалиста отдела государственной службы и кадров Управления, ответственным за

ведение журнала регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Управления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Отделу государственной службы и кадров Управления ознакомить под роспись государственных гражданских служащих с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
начальника Управления



Н.В. Яковлева

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 в Управлении государственной регистрации права и кадастра Севастополя (далее – Управление), (далее – гражданские служащие Управления), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие Управления в случае возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязаны сообщать об этом начальнику Управления в соответствии с настоящим порядком.

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. Начальник Управления обеспечивает конфиденциальность полученных в уведомлении сведений.

4. В день поступления уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих города 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.

5. Копия зарегистрированного уведомления с отметкой о его регистрации передается гражданскому служащему, представившему уведомление, в течение 1 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.

6. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью в установленном порядке по

ведению делопроизводства.

7. Отдел государственной службы и кадров Управления (далее – Отдел) осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Отдел 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.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений Отделом подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются начальнику Управления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Отдел.

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

9. Начальник Управления 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.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом а) пункта 9 настоящего Порядка, начальник Управления организует доведение решения до лица, направившего уведомление.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 9 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 решений, предусмотренных подпунктами б) и в) пункта 9 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации начальник Управления направляет уведомление на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Севастополя и урегулированию конфликта интересов, образованной Управлением.

13. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих города Севастополя и

урегулированию конфликта интересов, образованная Управлением рассматривает уведомления и принимает решения в порядке, установленном соответствующим положением о соответствующей комиссии.

Приложение № 1

к Порядку 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, утвержденному приказом Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя от « ____ » _____ № _____

Начальнику Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

(отметка о регистрации)

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 города Севастополя и урегулированию конфликта интересов, образованной Управлением государственной регистрации права и кадастра Севастополя, при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

Приложение № 2

к Порядку 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, утвержденному приказом Управления государственной регистрации права и кадастра Севастополя от « ____ » _____ № _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих города 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