

РАСПОРЯЖЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА ПЕРМСКОГО КРАЯ

28.06.2021

№ 01-37-ра-68

Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края и о признании утратившими силу отдельных распоряжений руководителя Администрации губернатора Пермского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае», указом губернатора Пермского края от 17 марта 2021 г. № 37 «Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края»:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

1.2. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края о фактах



обращения к государственным гражданским служащим в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

1.3. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края о выполнении иной оплачиваемой работы;

1.4. Порядок получения государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, разрешения руководителя Администрации губернатора Пермского края на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости).

2. Признать утратившими силу:

распоряжение руководителя Администрации губернатора Пермского края от 24 декабря 2009 г. № 74-ра «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Пермского края в Администрации губернатора Пермского края к совершению коррупционных правонарушений»;

распоряжение руководителя Администрации губернатора Пермского края от 21 февраля 2011 г. № СЭД-01-89-ра-10 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Администрации губернатора Пермского края»;

распоряжение руководителя Администрации губернатора Пермского края от 20 января 2014 г. № СЭД-01-96-ра-89 «Об утверждении Порядка уведомления о выполнении иной оплачиваемой деятельности»;

распоряжение руководителя Администрации губернатора Пермского края от 08 октября 2015 г. № СЭД-01-36-ра-159 «О внесении изменений в отдельные распоряжения руководителя Администрации губернатора Пермского края»;

распоряжение руководителя Администрации губернатора Пермского края от 22 октября 2015 г. № СЭД-01-36-ра-167 «Об отдельных мерах

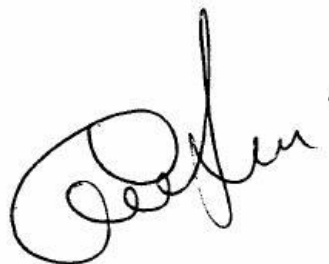
по противодействию коррупции в Администрации губернатора Пермского края»;

распоряжение руководителя Администрации губернатора Пермского края от 15 июля 2016 г. № СЭД-01-29-ра-83 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Администрацией губернатора Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции и о внесении изменений в распоряжение руководителя администрации губернатора Пермского края от 22 октября 2015 г. № СЭД-01-36-ра-167 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в Администрации губернатора Пермского края»;

распоряжение руководителя Администрации губернатора Пермского края от 23 июня 2017 г. № СЭД-01-37-ра-71 «Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Администрации губернатора Пермского края на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, садоводческим, огородническим, дачным потребительским кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождение в состав их коллегиальных органов управления».

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

И.о. руководителя Администрации
губернатора Пермского края



А.Н. Смертин

ПОРЯДОК

уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно – гражданский служащий, руководитель Администрации, конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Гражданский служащий, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах руководителя Администрации путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных (служебных) обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения гражданского служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов, образованной в Администрации губернатора Пермского края;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись гражданского служащего, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае нахождения гражданского служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить руководителя Администрации об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением Уведомления руководителю Администрации гражданский служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, гражданский служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в структурное подразделение Администрации губернатора Пермского края, осуществляющее функции органа Пермского края по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – структурное подразделение).

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати Администрации губернатора Пермского края.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления руководителю Администрации.

11. Руководитель Администрации не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в структурное подразделение для рассмотрения в порядке, установленном нормативным правовым актом губернатора Пермского края.

Приложение 1
к Порядку уведомления
государственными
гражданскими служащими
Пермского края, замещающими
должности государственной
гражданской службы
в Администрации губернатора
Пермского края, руководителя
Администрации губернатора
Пермского края о возникшем
конфликте интересов
или о возможности
его возникновения

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя Администрации губернатора
Пермского края)

(должность, фамилия, имя, отчество
гражданского служащего,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов¹.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности²:

Должностные (служебные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

¹Нужное подчеркнуть.

²Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь)¹ лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов, образованной в Администрации губернатора Пермского края.

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

Приложение³:

1. _____ на __ л.;
2. _____ на __ л.;
3. _____ на __ л.

Ознакомлен:

 (подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя гражданского служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

 (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

³Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Пермского края,
замещающими должности
государственной гражданской службы
в Администрации губернатора
Пермского края, руководителя
Администрации губернатора
Пермского края о возникшем
конфликте интересов
или о возможности его возникновения

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность государственного гражданского служащего Пермского края влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления / дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6
1					
2					

ПОРЯДОК

**уведомления государственными гражданскими служащими
Пермского края, замещающими должности государственной
гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края,
руководителя Администрации губернатора Пермского края о фактах
обращения к государственным гражданским служащим в целях
склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления руководителя Администрации губернатора Пермского края о фактах обращения к государственным гражданским служащим Пермского края, замещающим должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края (далее соответственно – руководитель Администрации, гражданский служащий), в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений гражданский служащий не позднее следующего рабочего дня с момента обращения обязан уведомить о данных фактах руководителя Администрации (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) путем представления уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

2.1. должность, фамилия, имя, отчество гражданского служащего, представившего Уведомление;

2.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившемся(-ихся) к гражданскому служащему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения);

2.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование

своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

2.4. описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

2.5. дата, время и место обращения в целях склонения гражданского служащего к коррупционному правонарушению;

2.6. обстоятельства склонения к совершению правонарушения (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у гражданского служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений или иные обстоятельства);

2.7. информация об уведомлении органов прокуратуры Российской Федерации и (или) других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений с указанием даты, номера регистрации заявления или уведомления либо о неуведомлении указанных органов;

2.8. дата заполнения Уведомления;

2.9. подпись лица, представившего Уведомление.

3. В случае нахождения гражданского служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить руководителя Администрации не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных (служебных) обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. Перед представлением Уведомления руководителю Администрации гражданский служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, гражданский служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в структурное подразделение Администрации губернатора Пермского края, осуществляющее функции органа Пермского края по профилактике коррупционных и иных

правонарушений (далее – структурное подразделение).

7. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, представленных государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати Администрации губернатора Пермского края.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для рассмотрения представителю нанимателя.

10. Организация проверки сведений о фактах обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по поручению руководителя Администрации, которое оформляется резолюцией на Уведомлении, осуществляется структурным подразделением путем рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений.

11. Рассмотрение Уведомления и содержащихся в нем сведений осуществляется структурным подразделением в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Структурное подразделение вправе проводить беседу с гражданским служащим, подавшим Уведомление, получать от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

12. По результатам рассмотрения Уведомления и содержащихся в нем сведений Уведомление и иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении (далее – материалы), представляются руководителю Администрации для направления указанных документов в органы прокуратуры Российской

Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются руководителем Администрации в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы не позднее двух рабочих дней со дня окончания срока, установленного в пункте 11 настоящего Порядка.

14. В случае если после направления документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, руководителем Администрации получены иные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, указанные документы не позднее следующего рабочего дня со дня их получения направляются в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы дополнительно.

15. Копия Уведомления и материалы в течение 5 лет со дня представления Уведомления хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

16. Гражданский служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя Администрации в аналогичном порядке.

17. Руководителем Администрации принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения гражданскому служащему гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку уведомления
государственными
гражданскими служащими
Пермского края, замещающими
должности государственной
гражданской службы
в Администрации губернатора
Пермского края, руководителя
Администрации губернатора
Пермского края о фактах
обращения к государственным
гражданским служащим в целях
склонения их к совершению
коррупционных
правонарушений

ФОРМА

 (резолуция)

 (должность, фамилия, имя,
 отчество руководителя Администрации
 губернатора Пермского края)

 (должность, фамилия, имя, отчество
 представителя нанимателя)

 (должность, фамилия, имя, отчество
 гражданского служащего,
 представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения к совершению
коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(-ки) _____

 (ФИО, должность, место работы, адрес места жительства или иные сведения)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения: _____

 (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения¹, описание должностных (служебных)

¹Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____
(дата, время и место обращения в целях склонения

гражданского служащего к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: _____

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению²)

О фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

(указать, какой(-ие) государственный(-ые) орган(-ы) и (или) орган(-ы) прокуратуры Российской Федерации уведомлен(-ы), дату, номер регистрации заявления или уведомления либо информацию о неуведомлении данных органов)

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

Приложение³:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя гражданского служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г. рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

²Обстоятельства склонения к совершению правонарушения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у гражданского служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений или иные обстоятельства.

³Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Пермского края,
замещающими должности
государственной гражданской службы
в Администрации губернатора
Пермского края, руководителя
Администрации губернатора
Пермского края о фактах обращения
к государственным гражданским
служащим в целях склонения
их к совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, представленных
государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной
гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание обстоятельств о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры, иные государственные органы	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления / дата направления уведомления
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

ПОРЯДОК

**уведомления государственными гражданскими служащими
Пермского края, замещающими должности государственной
гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края,
руководителя Администрации губернатора Пермского края
о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, руководителя Администрации губернатора Пермского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (далее соответственно – гражданский служащий, руководитель Администрации), а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

2. Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции).

3. Гражданский служащий обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить руководителя Администрации о планируемом им выполнении иной оплачиваемой работы путем представления уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы (далее – Уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Гражданские служащие, поступившие на государственную гражданскую службу Пермского края и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность гражданской службы, представляют Уведомление в день назначения на должность.

5. Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) условий (вид деятельности, трудовая функция, место работы, срок действия

договора, другие условия) и характера работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы), выполняемой гражданским служащим, требует представления отдельного Уведомления.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Уведомлении.

6. Перед представлением Уведомления руководителю Администрации гражданский служащий знакомит с Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, гражданский служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в структурное подразделение Администрации губернатора Пермского края, осуществляющее функции органа Пермского края по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – структурное подразделение).

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы, представленных государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края (далее – журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати Администрации губернатора Пермского края.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается руководителю Администрации для ознакомления.

11. Руководитель Администрации не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в структурное подразделение для рассмотрения.

Структурное подразделение вправе проводить беседу с гражданским служащим, подавшим Уведомление, получать от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

12. В случае если по итогам рассмотрения Уведомления будет установлено, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, структурным подразделением в течение 5 рабочих дней со дня поступления Уведомления на рассмотрение составляется мотивированное заключение.

Мотивированное заключение должно содержать мотивированный вывод, что выполнение иной оплачиваемой работы может повлечь за собой конфликт интересов, информацию о предлагаемых мерах по урегулированию и (или) предотвращению конфликта интересов, а также рекомендации по принятию решений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Структурное подразделение в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, знакомит с мотивированным заключением гражданского служащего, который проставляет на нем соответствующую отметку.

Мотивированное заключение с Уведомлением и иными полученными материалами не позднее следующего рабочего дня со дня его составления направляется руководителю Администрации для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление гражданского служащего с отметкой руководителя Администрации приобщается структурным подразделением к личному делу гражданского служащего.

Приложение 1
к Порядку уведомления
государственными
гражданскими служащими
Пермского края, замещающими
должности государственной
гражданской службы
в Администрации губернатора
Пермского края, руководителя
Администрации губернатора
Пермского края о выполнении
иной оплачиваемой работы

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя Администрации губернатора
Пермского края)

(должность, фамилия, имя, отчество
гражданского служащего,
представляющего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сообщаю о намерении с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. заниматься _____
(оплачиваемой педагогической,

научной, творческой или иной деятельностью)

деятельностью, выполняемой по _____,
(трудовому договору, гражданско-правовому
договору, авторскому договору и т.п.)

В _____.
(полное наименование организации, учреждения, юридический адрес)

Подтверждаю, что работа _____

(конкретная работа или трудовая функция, например, «по обучению студентов» и т.д.)
не повлечет за собой конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты

и соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Приложение¹:

1. _____ на __ л.;
2. _____ на __ л.;
3. _____ на __ л.

Ознакомлен:

 (подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя гражданского служащего, представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

 (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

¹Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку уведомления
государственными гражданскими
служащими Пермского края,
замещающими должности
государственной гражданской службы
в Администрации губернатора
Пермского края, руководителя
Администрации губернатора
Пермского края о выполнении иной
оплачиваемой работы

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о выполнении иной оплачиваемой работы, представленных государственными гражданскими служащими
Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы
в Администрации губернатора Пермского края

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления / дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6
1					
2					

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
руководителя Администрации
губернатора Пермского края
от 28.06.2021 № 01-37-ра-68

ПОРЯДОК

получения государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, разрешения руководителя Администрации губернатора Пермского края на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости)

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, разрешения руководителя Администрации губернатора Пермского края на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее соответственно – гражданский служащий, руководитель Администрации, некоммерческая организация).

2. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

3. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – Заявление) на имя руководителя Администрации оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и представляется не позднее,



чем за четырнадцать рабочих дней до начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

Заявление гражданского служащего, поступившего на государственную гражданскую службу Пермского края и участвующего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией на день назначения на должность гражданской службы, представляется в день назначения на должность.

4. К Заявлению прилагаются копия устава некоммерческой организации и иные имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, изложенные в Заявлении (при наличии).

5. Перед представлением Заявления руководителю Администрации гражданский служащий знакомит с Заявлением непосредственного руководителя, который проставляет на Заявлении соответствующую отметку.

6. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, Заявление направляется (передается) для регистрации в структурное подразделение Администрации губернатора Пермского края, осуществляющее функции органа Пермского края по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – структурное подразделение).

7. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представленных государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края (далее – журнал регистрации заявлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации заявлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати Администрации губернатора Пермского края.

Журнал регистрации заявлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего заявления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, после чего передается в архив.

8. Копия зарегистрированного Заявления с отметкой о дате и номере регистрации Заявления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Заявление, выдается гражданскому служащему на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

9. Структурное подразделение осуществляет предварительное

рассмотрение Заявления.

Структурное подразделение вправе проводить беседу с гражданским служащим, представившим Заявление, получать от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в Заявлении, запрашивать у него дополнительные материалы.

По результатам рассмотрения Заявления составляется мотивированное заключение, которое должно содержать мотивированный вывод о соблюдении (несоблюдении) гражданским служащим требований, установленных законодательством о противодействии коррупции, рекомендацию по принятию одного из решений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка.

10. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней со дня регистрации Заявления направляются руководителю Администрации.

11. Руководитель Администрации не позднее трех рабочих дней со дня поступления Заявления и мотивированного заключения принимает одно из следующих решений, которое оформляется резолюцией на Заявлении:

разрешить гражданскому служащему участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

отказать гражданскому служащему в участии на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

12. Структурное подразделение в течение трех рабочих дней со дня принятия руководителем Администрации решения по результатам рассмотрения Заявления и мотивированного заключения уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

13. Заявление с резолюцией руководителя Администрации приобщается к личному делу гражданского служащего.

Приложение 1
к Порядку получения
государственными
гражданскими служащими
Пермского края, замещающими
должности государственной
гражданской службы
в Администрации губернатора
Пермского края, разрешения
руководителя Администрации
губернатора Пермского края
на участие на безвозмездной
основе в управлении
некоммерческой организацией
(кроме участия в управлении
политической партией, органом
профессионального союза,
в том числе выборным органом
первичной профсоюзной
организации, созданной
в государственном органе,
участия в съезде (конференции)
или общем собрании иной
общественной организации,
жилищного, жилищно-
строительного, гаражного
кооперативов, товарищества
собственников недвижимости)

ФОРМА

(резолуция)

(должность, фамилия, имя,
отчество руководителя Администрации
губернатора Пермского края, дата
резолуции)

(должность, фамилия, имя, отчество
руководителя Администрации губернатора
Пермского края)

(должность, фамилия, имя, отчество
гражданского служащего,
представляющего заявление)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17
Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» прошу Вашего разрешения
на участие на безвозмездной основе в управлении _____

(полное наименование некоммерческой организации, ее юридический адрес)

Управление данной некоммерческой организацией будет осуществляться _____

(форма управления организацией, установленный срок деятельности и др.)

Безвозмездное участие в деятельности по управлению данной организацией _____

(обоснование необходимости управления некоммерческой организацией)

При осуществлении указанной выше деятельности обязуюсь исполнять требования статей 15, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статей 9 – 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

«__» _____ 20__ г. _____
 (подпись лица, представляющего заявление) (расшифровка подписи)

Приложение¹:

1. _____ на __ л.;
2. _____ на __ л.;
3. _____ на __ л.

Ознакомлен:

 (подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя гражданского служащего, представляющего заявление)

Заявление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

 (подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего заявление)

¹Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку получения
государственными гражданскими
служащими Пермского края,
замещающими должности
государственной гражданской службы
в Администрации губернатора
Пермского края, разрешения
руководителя Администрации
губернатора Пермского края
на участие на безвозмездной основе
в управлении некоммерческой
организацией (кроме участия
в управлении политической партией,
органом профессионального союза,
в том числе выборным органом
первичной профсоюзной организации,
созданной в государственном органе,
участия в съезде (конференции)
или общем собрании иной
общественной организации,
жилищного, жилищно-строительного,
гаражного кооперативов,
товарищества собственников
недвижимости)

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

**о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией, представленных
государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной
гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО, должность лица, представившего заявление	Информация об условиях участия в управлении некоммерческой организацией (наименование организации, форма правления)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрировавшего заявление	Подпись лица, представившего заявление, в получении копии заявления / дата направления заявления	Результат рассмотрения заявления, дата уведомления служащего о результатах
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						