

Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2021

№ 586

**Об отдельных мерах профилактики коррупции в администрации Чайковского городского округа**

На основании Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указа 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», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1 Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;
  - 1.2 Порядок уведомления муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы.

2. Порядки распространяются на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского городского округа:

от 12 июля 2019 г. № 1247 «Об утверждении Порядка сообщения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

от 12 июля 2019 г. № 1248 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя (работодателя) о выполнении иной оплачиваемой работы муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа».

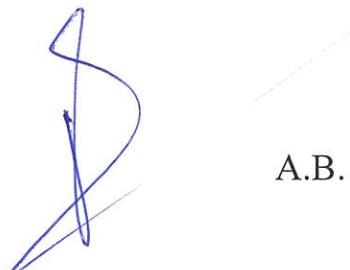
4. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

И.о. главы городского округа –  
главы администрации  
Чайковского городского округа



А.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 17.06.2021 № 586

## ПОРЯДОК

### уведомления муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 11 части первой статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно - муниципальный служащий, муниципальный орган АЧГО, 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. Муниципальный служащий, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя (работодателя) 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 муниципального служащего, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность муниципального 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 муниципального служащего лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись муниципального служащего, представляющего Уведомление.

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

5. В случае нахождения муниципального служащего не при исполнении должностных (служебных) обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) 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 представителю нанимателя муниципальный служащий знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в структурное подразделение муниципального органа АЧГО, осуществляющее в органе функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу муниципального органа АЧГО, ответственному за работу 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 (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 муниципального органа АЧГО.

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 муниципальному служащему на руки подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя (работодателя).

11. Представитель нанимателя (работодателя) не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в структурное подразделение для рассмотрения в порядке, установленном постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 июня 2019 г. № 1185 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов».

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Чайковского  
городского округа  
представителя нанимателя  
(работодателя) о возникшем  
конфликте интересов или  
возможности его возникновения

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя  
(работодателя)

(должность, фамилия, имя, отчество  
муниципального 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 или может привести к конфликту интересов <1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности <2>:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов.

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица,  
представившего  
уведомление)

(расшифровка  
подписи)

Приложение <3>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Ознакомлен:

---

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

Уведомление зарегистрировано «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г., рег. №\_\_\_\_\_

---

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

-----  
<1> Нужное подчеркнуть.

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

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

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Чайковского  
городского округа  
представителя нанимателя  
(работодателя) о возникшем  
конфликте интересов или  
возможности его возникновения

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

N п/ п	Дата регистраци и уведомлени я	ФИО, должность лица, представив шего уведомлени е	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованно сть муниципального служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистри ровавшего уведомлени е	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почтке
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 17.06.2021 № 586

**ПОРЯДОК**  
**уведомления муниципальными служащими администрации Чайковского**  
**городского округа представителя нанимателя (работодателя) о**  
**выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и устанавливает процедуру предварительного уведомления муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа (далее соответственно - муниципальный служащий, муниципальный орган АЧГО), представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, 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. Муниципальный служащий обязан предварительно, не позднее десяти рабочих дней до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору, уведомить представителя нанимателя (работодателя) 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. Муниципальные служащие, поступившие на муниципальную службу в муниципальный орган АЧГО и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность муниципальной 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 муниципальным служащим, требует представления отдельного Уведомления.

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

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя (работодателя) муниципальный служащий знакомит с Уведомлением

непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего Порядка, муниципальный служащий направляет (передает) Уведомление для регистрации в структурное подразделение муниципального органа АЧГО, осуществляющее функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу муниципального органа АЧГО, ответственному за работу 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 (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 муниципального органа АЧГО.

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 муниципальному служащему на руки подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается представителю нанимателя (работодателя) для ознакомления.

11. Представитель нанимателя 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 муниципальным служащим, подавшим Уведомление, получать от муниципального 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 пяти 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 муниципального

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 представителю нанимателя (работодателя) для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление муниципального служащего с отметкой представителя нанимателя (работодателя) приобщается структурным подразделением к личному делу муниципального служащего.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
муниципальными служащими  
администрации Чайковского  
городского округа  
представителя нанимателя  
(работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы

ФОРМА

---

(отметка об ознакомлении)

---

(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя  
нанимателя(работодателя))

---

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о выполнении иной оплачиваемой работы

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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 муниципального служащего, установленные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица,  
представившего  
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение <1>:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.;
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.

Ознакомлен:

---

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

Уведомление зарегистрировано « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г., рег. № \_\_\_\_\_

---

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

---

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

Приложение 2  
к Порядку  
муниципальными  
администрации  
городского  
представителя  
(работодателя) о выполнении  
иной оплачиваемой работы

ФОРМА

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о выполнении иной оплачиваемой работы

N п/ п	Дата регистрац ии уведомлен ия	ФИО, должность лица, представивш его уведомление	Информация об условиях выполнения иной оплачиваемой работы (наименование организации, вид работы, период ее выполнения)	ФИО, должность, подпись лица, зарегистрир овавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/да та направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6