

Приложение

к приказу
Управления по делам молодежи
Администрации города Челябинска
от 09.03. 2021 № 28

Порядок

уведомления работниками Управления по делам молодежи Администрации города Челябинска и руководителями подведомственных учреждений представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления работниками Управления по делам молодежи Администрации города Челябинска (далее – Управление) и руководителями подведомственных муниципальных учреждений представителя нанимателя (работодателя) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок).

2. Работники Управления и руководители подведомственных муниципальных учреждений 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 о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3. Работники Управления и руководители подведомственных муниципальных учреждений направляют уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, начальнику Управления.

4. Уведомления, направленные муниципальными служащими Управления, по решению начальника Управления могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требования к служебному поведению муниципальных служащих Управления и урегулированию конфликта интересов.

Уведомления, направленные работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Управления, по решению начальника Управления могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требования к служебному поведению работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления и урегулированию конфликта интересов.

Уведомления, направленные руководителями подведомственных муниципальных учреждений Управления, по решению начальника Управления могут быть переданы

для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требования к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципального автономного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив» города Челябинска, муниципального бюджетного учреждения «Центр профилактического сопровождения «КОМПАС» города Челябинска.

5. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, направляются для предварительного рассмотрения начальнику Управления.

6. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений начальник Управления имеет право получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка в Управление, Управлением подготавливается мотивированное заключение на каждое из уведомлений.

8. Уведомления и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в Управление, представляются председателю соответствующей Комиссии, указанной в пункте 4 настоящего Порядка.

9. В случае направления запросов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю соответствующей Комиссии, указанной в пункте 4 настоящего Порядка в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

10. Комиссия указанная в абзаце 1 пункта 4 настоящего Порядка рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления по делам молодежи Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов.

Комиссия указанная в абзаце 2 пункта 4 настоящего Порядка рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Управления по делам молодежи Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов.

Комиссия указанная в абзаце 3 пункта 4 настоящего Порядка рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципального автономного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив» города Челябинска, муниципального бюджетного учреждения «Центр профилактического сопровождения «КОМПАС» города Челябинска.

11. Начальником Управления по результатам рассмотрения уведомлений принимается одно из следующих решений:

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

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

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 11 настоящего Порядка, начальник Управления принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Начальник Управления



Н. В. Хенкина

Начальнику
Управления по делам молодежи
Администрации города Челябинска
Н. В. Хенкиной

от _____

(наименование должности, Ф.И.О.)

_____ (отметка об ознакомлении)

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 муниципальных служащих Управления по делам молодежи Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления по делам молодежи Администрации города Челябинска и урегулированию конфликта интересов.

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципального автономного учреждения «Центр поддержки молодежных инициатив» города Челябинска, муниципального бюджетного учреждения «Центр профилактического сопровождения «КОМПАС» города Челябинска (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)