



**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ПО ЧАЙКОВСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ**

**П Р И К А З**

28.05.2021

МСЭД-33.18-01орд-02-2

№ \_\_\_\_\_

┌ Об отдельных мерах  
по совершенствованию  
деятельности по вопросам  
противодействия коррупции  
в территориальном управлении  
Министерства социального  
развития Пермского края  
по Чайковскому городскому округу

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 25 марта 2015 г. № 43 «О возложении персональной ответственности за реализацию мер по противодействию коррупции», указом губернатора Пермского края от 10 марта 2021 г. № 31 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, Аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, и признании утратившими силу отдельных указов губернатора Пермского края», указом губернатора Пермского края от 30 мая 2016 г. № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции», 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»



## ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить персональную ответственность за реализацию мер по противодействию коррупции:

на заместителей начальника территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу в отношении руководителей координируемых структурных подразделений территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу;

на руководителей структурных подразделений территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу в возглавляемых ими структурных подразделениях;

на руководителя государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

2.2. Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края о фактах обращения к государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.3. Порядок уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

2.4. Порядок получения государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, разрешения представителя

нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2.5. Порядок уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.6. Порядок уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

### 3. Признать утратившим силу:

приказ территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району от 20 ноября 2015 г. № 2707 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району»;

приказ территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району от 22 мая 2019 г. № 712 «О внесении изменений в приказ от 20 ноября 2019 г. № 2707 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району»»;

приказ территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу от 24 августа 2020 г. № МСЭД-33-18-04-03-30 «О реализации отдельных мер по противодействию коррупции».

4. Департаменту государственной службы Аппарата Правительства Пермского края обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу и руководителя государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства



социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, с настоящим приказом.

5. Опубликовать настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства социального развития Пермского края.

6. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Н.Г. Сафонова



УТВЕРЖДЕН  
приказом территориального  
управления Министерства  
социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу  
от №

**ПОРЯДОК**  
**уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 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 начальника территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, либо лица, исполняющего его обязанности (далее соответственно – представитель нанимателя, территориальное управление), государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы в территориальном управлении (далее – гражданский служащий) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – 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 представителя нанимателя 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 и урегулированию конфликта интересов;

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 представителя нанимателя 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 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 государственного органа Пермского края, осуществляющее в территориальном управлении функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное 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 территориального управления.

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 представителю нанимателя.

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

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
государственными  
гражданскими служащими  
Пермского края, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы в  
территориальном управлении  
Министерства социального  
развития Пермского края по  
Чайковскому городскому  
округу, о возникшем конфликте  
интересов или о возможности  
его возникновения

ФОРМА

---

(отметка об ознакомлении)

---

(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

---

(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 или может привести к конфликту интересов<sup>1</sup>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности<sup>2</sup>:

---

---

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

---

---

---

---

<sup>1</sup> Нужно подчеркнуть.

<sup>2</sup> Описываются 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)<sup>3</sup> лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, представившего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение<sup>4</sup>:

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)

<sup>3</sup> Нужно подчеркнуть.

<sup>4</sup> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя государственными  
гражданскими служащими Пермского  
края, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
в территориальном управлении  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу,  
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**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего 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

УТВЕРЖДЕН  
приказом территориального  
управления Министерства  
социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу  
от №

## ПОРЯДОК

**уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края о фактах обращения к государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, 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 начальника территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, либо лица, исполняющего его обязанности (далее соответственно – представитель нанимателя, территориальное управление), о фактах обращения к государственным гражданским служащим Пермского края, замещающим должности государственной гражданской службы в территориальном управлении (далее – 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 представителя нанимателя (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 представителя нанимателя 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 представителю нанимателя 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 государственного

органа Пермского края, осуществляющее в территориальном управлении функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное структурное подразделение).

7. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (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 территориального управления.

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 представителя нанимателя, которое оформляется резолюцией на уведомлении, осуществляется ответственным структурным подразделением путем рассмотрения уведомления и содержащихся в нем сведений.

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

Ответственное 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 представителю нанимателя для направления указанных документов в органы прокуратуры Российской Федерации и (или) другие государственные органы по компетенции.

13. Материалы направляются представителем нанимателя 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, представителем нанимателя 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 представителя нанимателя в аналогичном порядке.

17. Представителем нанимателя 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  
представителя нанимателя  
государственными  
гражданскими служащими  
Пермского края о фактах  
обращения к государственным  
гражданским служащим,  
замещающим должности  
государственной гражданской  
службы в территориальном  
управлении Министерства  
социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу, в целях  
склонения  
их к совершению  
коррупционных  
правонарушений

ФОРМА

_____	_____
(резолуция)	(должность, фамилия, имя, отчество представителя нанимателя)
_____	_____
_____	_____
(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 правонарушения<sup>1</sup>, описание должностных (служебных) обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения)

<sup>1</sup> 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



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

гражданского служащего к коррупционному правонарушению)  
при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению<sup>2</sup>)

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)

Приложение<sup>3</sup>:

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)

себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами

<sup>2</sup> 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.

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



Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя государственными  
гражданскими служащими Пермского  
края о фактах обращения к  
государственным гражданским  
служащим, замещающим должности  
государственной гражданской службы  
в территориальном управлении  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу, в целях склонения  
их к совершению коррупционных  
правонарушений

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений**

№ 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



УТВЕРЖДЕН  
приказом территориального  
управления Министерства  
социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу  
от №

**ПОРЯДОК  
уведомления государственными гражданскими служащими Пермского  
края, замещающими должности государственной гражданской службы  
в территориальном управлении Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому городскому округу, представителя  
нанимателя 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 территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее соответственно – гражданский служащий, территориальное управление), начальника территориального управления, либо лица, исполняющего его обязанности (далее – представитель нанимателя), 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. Гражданский 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 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 представителю нанимателя 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 государственного органа Пермского края, осуществляющее в территориальном управлении функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное 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 территориального управления.

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 представителю нанимателя для ознакомления.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в ответственное структурное подразделение для рассмотрения.

Ответственное 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, ответственным 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.

Ответственное 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 представителю нанимателя для принятия соответствующего решения.

13. Уведомление гражданского служащего с отметкой представителя нанимателя приобщается ответственным структурным подразделением к личному делу гражданского служащего.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
государственными  
гражданскими служащими  
Пермского края, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы  
в территориальном управлении  
Министерства социального  
развития Пермского края по  
Чайковскому городскому  
округу, представителя  
нанимателя  
о выполнении иной  
оплачиваемой работы

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_

(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)

Приложение<sup>1</sup>:

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)

<sup>1</sup> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии)



Приложение 2  
к Порядку уведомления  
государственными гражданскими  
служащими Пермского края,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
в территориальном управлении  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу, представителя  
нанимателя о выполнении иной  
оплачиваемой работы

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о выполнении иной оплачиваемой работы**

№ 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



УТВЕРЖДЕН  
приказом территориального  
управления Министерства  
социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу  
от №

**ПОРЯДОК  
получения государственными гражданскими служащими Пермского края,  
замещающими должности государственной гражданской службы  
в территориальном управлении Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому городскому округу, разрешения  
представителя нанимателя на участие  
на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией**

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 территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее соответственно – гражданский служащий, территориальное управление), разрешения начальника территориального управления, либо лица, исполняющего его обязанности (далее – представитель нанимателя), на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (за исключением установленных законом случаев) (далее – 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 представителя нанимателя 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.

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 представителю нанимателя 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 государственного органа Пермского края, осуществляющее в территориальном управлении функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное структурное подразделение).

7. Заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (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 территориального управления.

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. Ответственное структурное подразделение осуществляет предварительное рассмотрение заявления.

Ответственное 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 в соответствии с настоящим Порядком.

10. Заявление и мотивированное заключение на него в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления направляются представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя 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. Ответственное структурное подразделение в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя решения по результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения уведомляет гражданского служащего о принятом решении.

13. Заявление с резолюцией представителя нанимателя приобщается к личному делу гражданского служащего.

Приложение 1  
к Порядку получения  
государственными  
гражданскими служащими  
Пермского края, замещающими  
должности государственной  
гражданской службы  
в территориальном управлении  
Министерства социального  
развития Пермского края по  
Чайковскому городскому  
округу, разрешения  
представителя нанимателя  
на участие на безвозмездной  
основе в управлении  
некоммерческой организацией

ФОРМА

\_\_\_\_\_

(резолюция)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя,  
отчество представителя нанимателя, дата  
резолюции)

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_

(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, \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
представляющего заявление)

Приложение<sup>1</sup>:

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)

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



Приложение 2  
к Порядку получения государственными  
гражданскими служащими Пермского края,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы в территориальном  
управлении Министерства социального  
развития Пермского края по Чайковскому  
городскому округу, разрешения  
представителя нанимателя на участие на  
безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией

ФОРМА

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ  
о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении  
некоммерческой организацией**

№ 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

УТВЕРЖДЕН  
приказом территориального  
управления Министерства  
социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу  
от №

## ПОРЯДОК

### **уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Руководитель государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее соответственно – руководитель учреждения, территориальное управление), обязан уведомить начальника территориального управления либо лицо, его замещающее (далее – работодатель), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести или приводит к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от руководителя учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Руководитель учреждения заполняет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя работодателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

4.1. фамилия, имя, отчество лица, заполняющего уведомление, его должность;

4.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;



4.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) гражданским служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

4.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

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

4.6. дата заполнения уведомления;

4.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Уведомление направляется в структурное подразделение государственного органа Пермского края, осуществляющее в территориальном управлении функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное структурное подразделение).

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 территориального управления.

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

6. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается для рассмотрения работодателю.



8. Работодатель в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов, образованную в территориальном управлении.





Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя руководителем  
государственного учреждения  
Пермского края,  
подведомственного  
территориальному управлению  
Министерства социального  
развития Пермского края по  
Чайковскому городскому  
округу, о возникновении личной  
заинтересованности при  
исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит  
или может привести  
к конфликту интересов

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество,  
заполняющего уведомление)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя  
руководителем государственного  
учреждения Пермского края,  
подведомственного территориальному  
управлению Министерства социального  
развития Пермского края по Чайковскому  
городскому округу, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести  
к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых**  
**обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6



УТВЕРЖДЕН  
приказом территориального  
управления Министерства  
социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу  
от №

## ПОРЯДОК

### **уведомления работодателя руководителем государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Для целей настоящего Порядка используется понятие «коррупция» (коррупционное правонарушение), установленное Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. В случае обращения к руководителю государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее соответственно – руководитель учреждения, территориальное управление), лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель учреждения обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте начальника территориального управления либо лицо, его замещающее (далее – работодатель).

3. При нахождении руководителя учреждения не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.

4. Руководитель учреждения заполняет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) на имя работодателя по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

4.1. фамилия, имя, отчество лица, заполняющего уведомление, должность;

4.2. сведения о гражданине, обратившемся к руководителю учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);

4.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным 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);

4.4. описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

4.5. дата, время и место обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению;

4.6. обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.7. информация об уведомлении руководителем учреждения органов прокуратуры или других государственных органов об обращении гражданина в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.8. дата заполнения уведомления;

4.9. подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Уведомление направляется в структурное подразделение государственного органа Пермского края, осуществляющее в территориальном управлении функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное структурное подразделение).

Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений (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 территориального управления.

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

6. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается для рассмотрения работодателю.

8. Ответственное структурное подразделение обеспечивает направление копии уведомления в правоохранительные органы (в случае если из уведомления руководителя учреждения следует, что он не уведомил правоохранительные органы) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

Проверка фактов обращения к руководителю учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Государственная защита руководителя учреждения, уведомившего работодателя, правоохранительные и (или) другие государственные органы о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

10. Работодателем должны приниматься меры по защите руководителя учреждения, уведомившего его, правоохранительные органы или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения руководителю учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованное лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1  
к Порядку уведомления  
работодателя  
руководителем  
государственного учреждения  
Пермского края,  
подведомственного  
территориальному управлению  
Министерства социального  
развития Пермского края по  
Чайковскому городскому  
округу, о фактах обращения в  
целях склонения  
к совершению коррупционных  
правонарушений

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество  
работодателя)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество,  
заполняющего уведомление)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного  
правонарушения: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, время и место обращения в целях склонения руководителя  
организации к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры  
или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления работодателя  
руководителем государственного  
учреждения Пермского края,  
подведомственного территориальному  
управлению Министерства  
социального развития Пермского края  
по Чайковскому городскому округу,  
о фактах обращения в целях  
склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о фактах обращения в целях склонения руководителя учреждения к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры и иные государственные органы	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7



**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ПО ЧАЙКОВСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ**

**П Р И К А З**

24.08.2020

МСЭД-33-18-04-03-30

№ \_\_\_\_\_

**О реализации отдельных мер  
по противодействию коррупции**

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», указом губернатора Пермского края от 07 июля 2011 г. № 54 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения заместителей председателя Правительства Пермского края, руководителей исполнительных органов государственной власти Пермского края и руководителя аппарата Правительства Пермского края», указом губернатора Пермского края от 25 марта 2015 г. № 43 «О возложении персональной ответственности за реализацию мер по противодействию коррупции», указом губернатора Пермского края от 20 октября 2015 г. № 149 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции, принимаемых заместителями председателя Правительства Пермского края, руководителями исполнительных органов государственной власти Пермского края», указом губернатора Пермского края от 30 мая 2016 г. № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить персональную ответственность на руководителей структурных подразделений территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее – Территориальное управление), руководителя государственного учреждения Пермского края, подведомственного Территориальному





управлению, за реализацию мер по противодействию коррупции в возглавляемых ими структурных подразделениях, учреждении.

## 2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.2. Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

2.3. Порядок получения государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями;

2.4. Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о выполнении иной оплачиваемой работы;

2.5. Порядок уведомления начальника территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу руководителем государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2.6. Порядок уведомления начальника территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу руководителем государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Внести в Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району, утвержденный приказом территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району от 20 ноября 2015 г. № 2707 (в редакции приказа территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району от 22 мая 2019 г. № 712), следующие изменения:

3.1. в пункте 1 слова «муниципальному району» заменить словами «городскому округу»;

3.2. в пункте 15 дополнить после слов «сведения о доходах,» словом «расходах,».

4. Признать утратившими силу:

приказ Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу от 25 марта 2019 г. № 416 «О возложении персональной ответственности за реализацию мер по противодействию коррупции»;

приказ Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району от 06 июля 2012 г. № СЭД-33-18-01-08-1/931 «Об утверждении Порядка»;

приказ Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району от 11 июля 2012 г. № СЭД-33-18-01-08-1/947 «О порядке уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы»;

приказ Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району от 27 октября 2015 г. № 2473 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Территориального управления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;

приказ Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району от 02 августа 2017 г. № 1547 «Об утверждении Порядка получения государственными гражданскими служащими Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району разрешения представителя нанимателя 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»;

приказ Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу от 25 марта 2019 г. № 415 «Об утверждении Порядков уведомления начальника Территориального управления руководителем ГБУ ПК «ЦСЗН по ЧМР».

5. Департаменту государственной службы Аппарата Правительства Пермского края обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Территориальном управлении.

6. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства социального развития Пермского края.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальника управления



Н.Г. Сафонова

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
территориального управления  
Министерства социального  
развития Пермского края  
по Чайковскому городскому  
округу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

### **уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу о фактах обращения в целях склонения 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 порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий), замещающего должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская службы) в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее – Территориальное управление), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений гражданский служащий обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данных фактах начальника Территориального управления либо лицо, его замещающее (далее – начальник Территориального управления) (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) с указанием следующих сведений:

2.1. фамилия, имя, отчество гражданского служащего, заполняющего уведомление, его должность с указанием структурного подразделения Территориального управления;

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

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 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 правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у гражданского служащего сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.7. информация об исполнении гражданским служащим обязанности по уведомлению органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.8. дата заполнения уведомления;

2.9. подпись лица, заполнившего уведомление.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений составляется на имя начальника Территориального управления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. При нахождении гражданского служащего не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места службы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить начальника Территориального управления по прибытии к месту службы в срок не позднее следующего рабочего дня.

4. Одновременно с направлением уведомления на имя начальника Территориального управления гражданский служащий уведомляет об указанных обстоятельствах непосредственного руководителя.

Уведомление непосредственного руководителя подтверждается проставлением его подписи на уведомлении.

5. Уведомление направляется на регистрацию в департамент государственной службы Аппарата Правительства Пермского края (далее – Департамент).

Департамент обеспечивает регистрацию уведомления в день его поступления (регистрация уведомлений, поступивших после 15.00, осуществляется следующим рабочим днем, считающимся днем его поступления) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях

склонения государственного гражданского служащего Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку (далее – Журнал).

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Территориального управления.

Журнал хранится в шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6. Лица, осуществляющие регистрацию уведомления, обязаны соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лица, виновные в разглашении конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается для рассмотрения начальнику Территориального управления.

В случае если гражданским служащим нарушен срок подачи уведомления, установленный пунктами 2, 3 настоящего Порядка, должностное лицо Департамента одновременно информирует об этом начальника Территориального управления для принятия соответствующего решения о проведении проверки.

8. Организация проверки фактов обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется Департаментом по поручению начальника Территориального управления путем направления уведомлений в органы прокуратуры или другие государственные органы в случае, установленном абзацем вторым настоящего пункта, а также проведения бесед с гражданским служащим, подавшим уведомление, получения от гражданского служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

В случае если из уведомления гражданского служащего следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, Департамент организует направление копии уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы по компетенции в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

Проверка фактов обращения к гражданскому служащему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится государственными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Государственная защита гражданского служащего, уведомившего начальника Территориального управления, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

10. Начальником Территориального управления должны приниматься меры по защите гражданского служащего, уведомившего его, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего 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 представителя  
нанимателя государственными  
гражданскими служащими Пермского  
края, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Пермского края в территориальном  
управлении Министерства социальной  
защиты Пермского края по  
Чайковскому городскому округу,  
о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Начальнику территориального  
управления Министерства социальной  
защиты Пермского края по  
Чайковскому городскому округу

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность гражданского служащего)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

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)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного  
правонарушения: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(сущность предполагаемого 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 правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною исполнена обязанность уведомлять  
органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения  
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность специалиста)



Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя государственными  
гражданскими служащими Пермского  
края, замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Пермского края в территориальном  
управлении Министерства социальной  
защиты Пермского края  
Чайковскому городскому округу,  
о фактах обращения в целях  
склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о фактах обращения в целях склонения государственного**  
**гражданского служащего Пермского края, замещающего должность государственной гражданской**  
**службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социальной защиты Пермского края**  
**по Чайковскому городскому округу,**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры и иные государственные органы	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
территориального управления  
Министерства социального  
развития Пермского края  
по Чайковскому городскому  
округу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

**уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления государственным гражданским служащим представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно - гражданский служащий, конфликт интересов, уведомление), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

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

3. Во всех случаях возникновения у гражданского служащего конфликта интересов либо появления возможности возникновения конфликта интересов гражданский служащий обязан уведомить о данных обстоятельствах начальника территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу либо лицо, его замещающее (далее соответственно – начальник Территориального управления, Территориальное управление), как только ему станет об этом известно, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, с указанием следующих сведений:

3.1. фамилия, имя, отчество гражданского служащего, заполняющего уведомление, его должность;

3.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность гражданского служащего (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных



и скреплены гербовой печатью Территориального управления.

Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

6. Уведомление в день его поступления передается для рассмотрения начальнику Территориального управления.

Начальник Территориального управления в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную в Территориальном управлении, а в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 4 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов, утвержденного указом губернатора Пермского края от 24 августа 2010 г. № 59 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов и о внесении изменений в отдельные указы губернатора Пермского края», в комиссию, образованную в Министерстве социального развития Пермского края.



Приложение 2  
к Порядку уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

## ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
территориального управления  
Министерства социального  
развития Пермского края  
по Чайковскому городскому  
округу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

### **получения государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, разрешения на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру получения государственными гражданскими служащими Пермского края (далее – гражданский служащий), замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее – Территориальное управление), разрешения начальника Территориального управления либо лица, его замещающего (далее – начальник Территориального управления), на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями, перечисленными в пункте 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Участие гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческими организациями не должно приводить к конфликту интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

3. Заявление о разрешении на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – заявление) на имя начальника Территориального управления с отметкой о согласовании с руководителем структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, представляется гражданским служащим в письменном виде в департамент государственной службы Аппарата Правительства Пермского края (далее – Департамент), по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Заявление регистрируется Департаментом в день его поступления (регистрация заявлений, поступивших после 15.00 часов, осуществляется следующим рабочим днем, считающимся днем его поступления) в журнале регистрации заявлений о разрешении на участие на безвозмездной основе







«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)



Приложение 2  
к Порядку получения  
государственными гражданскими  
служащими Пермского края,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Пермского края в территориальном  
управлении Министерства  
социального развития Пермского края  
по Чайковскому городскому округу,  
разрешения на участие  
на безвозмездной основе  
в управлении некоммерческими  
организациями

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации заявлений о разрешении на участие**  
**на безвозмездной основе в управлении**  
**некоммерческими организациями**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО, должность лица, подавшего заявление	ФИО, должность и подпись лица, принявшего заявление	Отметка о принятом руководителем решении (разрешено/отказано)	Подпись лица, представившего заявление, в получении копии заявления	Дата направления заявления руководителю	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							



УТВЕРЖДЕН  
приказом  
территориального управления  
Министерства социального  
развития Пермского края  
по Чайковскому городскому  
округу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

### **уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Пермского края, замещающими должности государственной гражданской службы Пермского края в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о выполнении иной оплачиваемой работы**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации законодательства о государственной гражданской службе и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Пермского края (далее – гражданские служащие), замещающими должности государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее – Территориальное управление), о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, а также форму, содержание и порядок регистрации таких уведомлений.

При выполнении иной оплачиваемой работы необходимо соблюдать требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», устанавливающими запреты, связанные с гражданской службой, и требования к служебному поведению гражданского служащего.

2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Понятие «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяется в значении, определенном Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Гражданский служащий обязан предварительно (заблаговременно до начала выполнения иной оплачиваемой работы, в том числе выполняемой по гражданско-правовому договору) уведомить начальника Территориального управления либо лицо, его замещающее (далее – начальник Территориального управления), в письменной форме о планируемом выполнении им иной оплачиваемой работы.

4. Уведомление начальника Территориального управления о намерении





«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

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

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность государственного гражданского служащего, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
государственными гражданскими  
служащими Пермского края,  
замещающими должности  
государственной гражданской службы  
Пермского края в территориальном  
управлении Министерства  
социального развития Пермского края  
по Чайковскому городскому округу

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о выполнении иной оплачиваемой работы**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность гражданского служащего, представившего уведомление	ФИО, должность гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, принявшего уведомление	Подпись гражданского служащего, представившего уведомление, в получении копии уведомления	Дата направления уведомления представителю нанимателя	Дата приобщения уведомления к личному делу	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9



УТВЕРЖДЕН  
приказом  
территориального управления  
Министерства социального  
развития Пермского края  
по Чайковскому городскому  
округу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

**уведомления начальника территориального управления  
Министерства социального развития Пермского края  
по Чайковскому городскому округу руководителем государственного  
учреждения Пермского края, подведомственного территориальному  
управлению Министерства социального развития Пермского края по  
Чайковскому городскому округу, о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Руководитель государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее соответственно – руководитель Учреждения, Территориальное управление), обязан уведомить начальника Территориального управления либо лицо, его замещающее (далее – начальник Территориального управления), о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести или приводит к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от руководителя Учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Руководитель Учреждения заполняет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя начальника Территориального управления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

4.1. фамилия, имя, отчество лица, заполняющего уведомление, его должность;

4.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

4.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) гражданским служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми руководитель Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

4.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

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

4.6. дата заполнения уведомления;

4.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Уведомление направляется в департамент государственной службы Аппарата Правительства Пермского края (далее - Департамент).

Департамент обеспечивает регистрацию уведомления в день его поступления (регистрация уведомлений, поступивших после 15.00, осуществляется следующим рабочим днем, считающимся днем его поступления) в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Территориального управления.

Журнал хранится в Департаменте в шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается для рассмотрения начальнику Территориального управления.

8. Начальник Территориального управления в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления направляет его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Пермского края и урегулированию конфликта интересов, образованную в Территориальном управлении.

Приложение 1  
к Порядку уведомления начальника  
территориального управления  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу руководителем  
государственного учреждения  
Пермского края, подведомственного  
территориальному управлению  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу, о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

Начальнику территориального  
управления Министерства социального  
развития Пермского края  
по Чайковскому городскому округу

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, подающего уведомление)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### **о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

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

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления начальника  
территориального управления  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу руководителем  
государственного учреждения  
Пермского края, подведомственного  
территориальному управлению  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу, о возникновении  
личной заинтересованности при  
исполнении трудовых обязанностей,  
которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых**  
**обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
территориального управления  
Министерства социального  
развития Пермского края  
по Чайковскому городскому  
округу  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОРЯДОК

### **уведомления начальника территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу руководителем государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу, о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Для целей настоящего Порядка используется понятие «коррупция» (коррупционное правонарушение), установленное Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. В случае обращения к руководителю государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее соответственно – Территориальное управление, руководитель Учреждения), лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений руководитель Учреждения обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте начальника Территориального управления либо лицо, его замещающее (далее – начальник Территориального управления).

3. При нахождении руководителя Учреждения не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить начальника Территориального управления о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.

4. Руководитель Учреждения заполняет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) на имя начальника Территориального управления по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку с указанием следующих сведений:

4.1. фамилия, имя, отчество лица, заполняющего уведомление, должность;

4.2. сведения о гражданине, обратившемся к руководителю Учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);

4.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным 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);

4.4. описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

4.5. дата, время и место обращения в целях склонения к коррупционному правонарушению;

4.6. обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.7. информация об уведомлении руководителем Учреждения органов прокуратуры или других государственных органов об обращении гражданина в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.8. дата заполнения уведомления;

4.9. подпись лица, заполнившего уведомление.

5. Уведомление направляется в департамент государственной службы Аппарата Правительства Пермского края (далее – Департамент).

Департамент обеспечивает регистрацию уведомления в день его поступления (регистрация уведомлений, поступивших после 15.00, осуществляется следующим рабочим днем, считающимся днем его поступления) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения руководителя государственного учреждения Пермского края, подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу (далее – Журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Территориального управления.

Журнал хранится в Департаменте в шкафу (сейфе), обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

6. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет

дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается для рассмотрения начальнику Территориального управления.

8. Департамент обеспечивает направление копии уведомления в правоохранительные органы (в случае если из уведомления руководителя Учреждения следует, что он не уведомил правоохранительные органы) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

Проверка фактов обращения к руководителю Учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Государственная защита руководителя Учреждения, уведомившего начальника Территориального управления, правоохранительные и (или) другие государственные органы о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

10. Начальником Территориального управления должны приниматься меры по защите руководителя Учреждения, уведомившего его, правоохранительные органы или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения руководителя Учреждения к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения руководителю Учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованное лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.



Приложение 1  
к Порядку уведомления начальника  
территориального управления  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу руководителем  
государственного учреждения  
Пермского края, подведомственного  
территориальному управлению  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому  
городскому округу, о фактах  
обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных  
правонарушений

Начальнику территориального  
управления Министерства социального  
развития Пермского края по  
Чайковскому городскому округу

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, подающего уведомление)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного  
правонарушения: \_\_\_\_\_.

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата, время и место обращения в целях склонения руководителя  
организации к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры  
или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения  
к совершению коррупционных правонарушений.

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2  
к Порядку уведомления начальника  
территориального управления  
Министерства социального развития  
Пермского края по Чайковскому городскому  
округу руководителем государственного  
учреждения Пермского края,  
подведомственного территориальному  
управлению Министерства социального  
развития Пермского края по Чайковскому  
городскому округу, о фактах обращения  
в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

**о фактах обращения в целях склонения руководителя государственного учреждения Пермского края,  
подведомственного территориальному управлению Министерства социального развития Пермского края  
по Чайковскому городскому округу, к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры и иные государственные органы	ФИО, подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: смешанное

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: последовательное				
1	Карпова О.С.		Согласовано 11.08.2020 17:07	-
2	Иноземцева Н.Л.		Согласовано 13.08.2020 17:06	-
3	Дробинина Н.В.		ЭП Согласовано 13.08.2020 17:34	-
4	Сухова Л.А.		Согласовано 14.08.2020 15:42	-
Тип согласования: последовательное				
5	САФОНОВА Н.Г.		ЭП Подписано 24.08.2020 17:35	-





ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ ПО ЧАЙКОВСКОМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ РАЙОНУ

П Р И К А З

20.11.2015

№ 2707

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указа губернатора Пермского края от 20 октября 2015 № 149 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции, принимаемых заместителями председателя правительства Пермского края, руководителями исполнительных органов государственной власти Пермского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району (далее – Территориальное управление, Кодекс).

2. Ведущему специалисту Суховой Л.А. ознакомить с Кодексом государственных гражданских служащих Территориального управления под роспись.

3. Считать утратившим силу приказ ТУ от 01.07.2011 № 1064 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего ТУ МСР ПК по ЧМР».

4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Н.Г. Сафонова



**Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району**

**Л Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району (далее – Кодекс, Территориальное управление) представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться государственные служащие независимо от замещаемой ими должности.

2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на государственную гражданскую службу Пермского края (далее - государственная служба), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

3. Каждый государственный гражданский служащий (далее - государственный служащий) должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от государственного служащего поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения государственных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета государственных служащих, доверия граждан к государственным органам и обеспечение единых норм поведения государственных служащих.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения государственными служащими своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере государственной службы, уважительного отношения к государственной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности государственных служащих, их самоконтроля.

7. Знание и соблюдение государственным служащим положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**П. Основные принципы и правила служебного поведения государственных служащих**



9. Основные принципы служебного поведения государственных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на государственной службе.

10. Государственные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Территориального управления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Территориального управления, так и государственных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Территориального управления;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении государственным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Территориального управления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Территориального управления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

р) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Территориального управления, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

с) соблюдать установленные в Территориальном управлении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

т) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Территориального управления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, - сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

ф) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Государственные служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Государственные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. Государственные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Государственные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность государственной службы и исполнении должностных обязанностей государственный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

15. Государственный служащий обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Государственный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обраще-

ния в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением, случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью государственного служащего.

17. Государственному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные государственным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью субъекта Российской Федерации и передаются государственным служащим по акту в Территориальное управление, в котором он замещает должность государственной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Государственный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Территориальном управлении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Государственный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

20. Государственный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Территориальном управлении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

21. Государственный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию, конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

22. Государственный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему государственные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

23. Государственный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.



### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения государственных служащих**

24. В служебном поведении государственному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

25. В служебном поведении государственный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

26. Государственные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Государственные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

27. Внешний вид государственного служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к территориальному управлению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

28. Нарушение государственным служащим положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к государственному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение государственным служащим положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ПО ЧАЙКОВСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ

П Р И К А З

22.05.2019

№ 712

О внесении изменений в приказ от 20.11.2015 № 2707 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району»

На основании приказа Министерства социального развития Пермского края от 23.10.2018 г. № СЭД-33-01-03-783 «Об утверждении изменений в Положение о территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району, утвержденное приказом Министерства социального развития Пермского края от 17 марта 2015 г. № СЭД-33-01-03-100», приказа Территориального управления от 01.03.2019 № 264 «О проведении организационных мероприятий в связи с внесением изменений в Положение Территориального управления»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Территориального управления от 20.11.2015 № 2707 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району» заменив в тексте слова «муниципальному району» словами «городскому округу».

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.А. Сухова  
37468

Н.Г. Сафонова





ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ  
ПО ЧАЙКОВСКОМУ ГОРОДСКОМУ ОКРУГУ

П Р И К А З

22.05.2019

№ 712

О внесении изменений в приказ от 20.11.2015 № 2707 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району»

На основании приказа Министерства социального развития Пермского края от 23.10.2018 г. № СЭД-33-01-03-783 «Об утверждении изменений в Положение о территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району, утвержденное приказом Министерства социального развития Пермского края от 17 марта 2015 г. №СЭД-33-01-03-100», приказа Территориального управления от 01.03.2019 № 264 «О проведении организационных мероприятий в связи с внесением изменений в Положение Территориального управления»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Территориального управления от 20.11.2015 № 2707 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Территориального управления Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому муниципальному району» заменив в тексте слова «муниципальному району» словами «городскому округу».

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.А. Сухова  
37468

Н.Г. Сафонова



Лист согласования к документу № МСЭД-33.18-01орд-02-2 от 28.05.2021

Инициатор согласования: Овчинникова И.Н. Ведущий консультант (Аппарат Правительства Пермского края)

Согласование инициировано: 25.05.2021 13:45

Краткое содержание: Об отдельных мерах по совершенствованию деятельности по вопросам противодействия коррупции в территориальном управлении Министерства социального развития Пермского края по Чайковскому городскому округу

правки

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **смешанное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
1	Карпова О.С.		Согласовано 26.05.2021 13:12	-
2	Иноземцева Н.Л.		Согласовано 26.05.2021 17:26	-
3	Дробинина Н.В.		ЭП Согласовано 26.05.2021 17:54	-
Тип согласования: <b>последовательное</b>				
4	САФОНОВА Н.Г.		ЭП Подписано 28.05.2021 11:44	-