

Приложение
к приказу Управления по обеспечению
деятельности мировых судей
и юридических консультаций,
организации деятельности ЗАГС и
архивов Чукотского автономного округа
от 30.07.2025 года № 43 о/д

Приложение 2
к приказу Управления по обеспечению
деятельности мировых судей
и юридических консультаций,
организации деятельности ЗАГС и
архивов Чукотского автономного округа
от 1 августа 2016 года № 26 о/д

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций, организации деятельности ЗАГС и архивов Чукотского автономного округа, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций, организации деятельности ЗАГС и архивов Чукотского автономного округа (далее – Управление).

2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда им стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленного в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 1 настоящего Порядка направляют (лично или посредством почтовой связи) уведомление, составленное на имя начальника Управления по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций, организации деятельности ЗАГС и архивов Чукотского автономного округа (далее – начальник Управления) в отдел административной, правовой и кадровой работы.

При получении уведомления должностное лицо отдела административной, правовой и кадровой работы, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственное лицо), регистрирует уведомление в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, составленном по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. Должностное лицо, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо, имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, а также использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления должностным лицом готовится мотивированное заключение.

Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются начальнику Управления в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел административной, правовой и кадровой работы.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы представляются начальнику Управления в течение 45 дней со дня

поступления уведомления в отдел административной, правовой и кадровой работы.

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Начальник Управления рассмотрев уведомление, мотивированное заключение должностного лица, и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, направляет указанные документы на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций, организации деятельности ЗАГС и архивов Чукотского автономного округа и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в течение трех рабочих дней со дня их получения.

8. Комиссия рассматривает уведомление и принимает решение в порядке, установленном положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций, организации деятельности ЗАГС и архивов Чукотского автономного округа и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности государственной
гражданской службы в Управлении по
обеспечению деятельности мировых судей
и юридических консультаций, организации
деятельности ЗАГС и архивов Чукотского
автономного округа, о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

(должность, Ф.И.О.)

ОТ _____

(замещаемая должность, Ф.И.О.)

(адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению по

государственных гражданских служащих Управления по обеспечению деятельности мировых судей и юридических консультаций, организации деятельности ЗАГС и архивов Чукотского автономного округа и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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