Приложение

к приказу комитета по культуре

города Барнаула

от 29 июня 2021 № 56

Порядок

сообщения руководителями муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре города Барнаула, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Порядок сообщения руководителями муниципальных учреждений культуры и дополнительного образования в сфере культуры, подведомственных комитету по культуре города Барнаула (далее – подведомственные учреждения), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок), устанавливает процедуру сообщения руководителями подведомственных учреждений (далее – руководители), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок распространяется на лиц, замещающих должности руководителей.

3. Лица, указанные в пункте 2 Порядка, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

5. Уведомление предоставляется лицами, указанными в пункте 2 Порядка, председателю комитета по культуре города Барнаула (далее – комитет) через специалиста, осуществляющего ведение делопроизводства в комитете, как только данным лицам стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При нахождении лиц, указанных в пункте 2 Порядка, в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо уведомить председателя комитета по прибытию к месту работы в тот же день.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в нем.

6. Специалист, осуществляющий ведение делопроизводства в комитете регистрируют уведомление в журнале регистрации уведомлений (далее –журнал) в день поступления.

Журнал оформляется в соответствии с приложением 2 к Порядку и должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

7. Специалист, осуществляющий ведение делопроизводства в комитете выдает копию уведомления с отметкой о регистрации лицу, предоставившему уведомление, на руки под роспись в журнале либо не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

8. Уведомление и иные приложенные к нему документы (при наличии) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в комитете, председателю комитета для ознакомления.

9. Уведомление и иные приложенные к нему документы (при наличии), представленные председателю комитета, в течение двух рабочих дней со дня регистрации передаются в главному специалисту – юрисконсульту для предварительного рассмотрения.

10. В ходе предварительного рассмотрения уведомления главный специалист – юрисконсульт имеет право получать в установленном порядке от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам, а председатель комитета направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

11. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 4 Порядка, главный специалист – юрисконсульт подготавливает мотивированное заключение.

12. Уведомление и иные приложенные к нему документы (при наличии), мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления подлежат направлению в комиссию по рассмотрению уведомлений (далее – комиссия). Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждаются приказами комитета.

В случае направления запросов, указанных в пункте 10 Порядка, уведомление и приложенные к нему документы (при наличии), мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, предоставляются в комиссию в течении трех рабочих дней со дня поступления ответов на запросы.

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

13. Комиссия рассматривает уведомление и приложенные к нему документы (при наличии), мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, и принимает решение в порядке, установленном Положением о комиссии, утвержденном приказом комитета.

14. Должностные лица комитета, уполномоченные осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение уведомления, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от руководителя, а также несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение персональных данных.

Приложение №1 к Порядку

сообщения руководителями

муниципальных учреждений,

подведомственных комитету по

культуре города Барнаула, о

возникновении личной

заинтересованности при

исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту

интересов

Председателю комитета по

культуре города Барнаула

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., замещаемая должность

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Лицо, зарегистрировавшее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (должность, расшифровка подписи)

Приложение №2 к Порядку

сообщения руководителями

муниципальных учреждений,

подведомственных комитету по

культуре города Барнаула, о

возникновении личной

заинтересованности при

исполнении должностных

обязанностей, которая приводит

или может привести к конфликту

интересов

ЖУРНАЛ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер  | Дата регистрации уведомления  | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, предоставившего уведомления  | Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности лица, принявшего уведомление  | Отметка выдаче копии уведомления (копию получил, подпись лица, предоставившего уведомление) либо о направлении копии уведомления по почте) | Дата передачи уведомления в комиссию по рассмотрению уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов |
|  |  |  |  |  |  |