



**АППАРАТ  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
П Р И К А З**

23.05.2023

№ 7-ог АРУП

г. Екатеринбург

**О некоторых вопросах организации деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области**

В соответствии с частью 2 статьи 14 и подпунктом «б» пункта 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 5 статьи 9 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1) Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (прилагается);

2) Порядок получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (прилагается);

3) Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (прилагается);

4) Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области от 17.06.2014 № 4-одАРУП «Об утверждении Порядка уведомления государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области, представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений»;

2) приказ Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области от 18.06.2014 № 5-одАРУП «О Порядке уведомления государственными гражданскими служащими Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы»;

3) приказ Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области от 24.02.2016 № 6-одАРУП «Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

4) приказ Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области от 11.10.2019 № 11-одАРУП «Об утверждении Порядка получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении общественной организацией (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе), жилищным, жилищно-строительным, гаражным кооперативом, товариществом собственников недвижимости в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления государственными гражданскими служащими Свердловской области в Аппарате Уполномоченного».

3. Организационному отделу Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (А.В. Жакова) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Руководитель  
Аппарата Уполномоченного



И.В. Головина

УТВЕРЖДЕН  
приказом Аппарата  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области  
от 23.05.2023 № 7-ог.АРУП  
«О некоторых вопросах организации  
деятельности по профилактике  
коррупционных и иных  
правонарушений в Аппарате  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области»

### ПОРЯДОК

**предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – гражданские служащие), а также форму уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – уведомление).

2. Гражданский служащий обязан предварительно уведомить представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы.

3. Уведомление составляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

1) наименование и юридический адрес организации (физического лица), с которым будет заключен договор о выполнении иной оплачиваемой работы;

2) должность, должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору, тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы);

3) предполагаемый график и период выполнения иной оплачиваемой работы;

4) условия оплаты труда.

К уведомлению при наличии прилагаются копии документов, подтверждающих информацию, указанную в уведомлении (копии договора,

в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, должностной инструкции, графика выполнения иной оплачиваемой работы).

4. Уведомление направляется гражданским служащим в организационный отдел Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – организационный отдел и Аппарат Уполномоченного соответственно).

Уведомление направляется до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы. Рекомендуются направлять уведомление не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы.

5. В каждом случае предполагаемых изменений вида выполняемой работы (должностных обязанностей), места и условий иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в организационный отдел в журнале регистрации уведомлений о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Лица, поступившие на государственную гражданскую службу Свердловской области и осуществляющие иную оплачиваемую работу на день назначения на должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба), уведомляют о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность гражданской службы.

8. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

9. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Аппарата Уполномоченного.

10. Организационный отдел обеспечивает:

1) направление в 3-дневный срок с момента поступления в организационный отдел уведомлений, представленных гражданскими служащими, руководителю Аппарата Уполномоченного, а в случае предоставления уведомления руководителем Аппарата Уполномоченного – Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – Уполномоченный);

2) регистрацию и приобщение уведомлений к личным делам гражданских служащих.

11. Если руководитель Аппарата Уполномоченного в выполнении гражданским служащим указанной иной оплачиваемой работы усматривает наличие конфликта интересов, то он направляет уведомление гражданского служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию

конфликта интересов в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – комиссия).

12. В случае установления комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной иной оплачиваемой работы руководитель Аппарата Уполномоченного принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов).

13. Если в выполнении руководителем Аппарата Уполномоченного указанной иной оплачиваемой работы усматривает наличие конфликта интересов Уполномоченный принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов (указывает на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов).

14. Уведомление гражданского служащего о намерении выполнять иную оплачиваемую работу с резолюцией представителя нанимателя («Согласовано, в дело» или «В комиссию для рассмотрения в установленном порядке»), а также решение комиссии (в случае рассмотрения вопроса о наличии конфликта интереса на комиссии) приобщаются к личному делу гражданского служащего.

15. В период выполнения иной оплачиваемой работы гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок Аппарата Уполномоченного.

16. При обнаружении факта несоблюдения гражданским служащим требования уведомления представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в отношении него должна быть проведена служебная проверка в порядке, предусмотренном статьей 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

Приложение № 1  
к Порядку предварительного  
уведомления представителя  
нанимателя о выполнении иной  
оплачиваемой работы  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Аппарате Уполномоченного  
по защите прав предпринимателей  
в Свердловской области

Форма

Руководителю Аппарата  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность

\_\_\_\_\_  
государственной гражданской службы

\_\_\_\_\_  
Свердловской области

### **УВЕДОМЛЕНИЕ о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

\_\_\_\_\_  
(должность)

(должностные обязанности, обязанности по гражданско-правовому договору, тематика выполняемой работы)

по \_\_\_\_\_

(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в \_\_\_\_\_

(наименование и юридический адрес организации (физического лица))

---

(предполагаемый график, период выполнения работы, условия оплаты труда)

Выполнение указанной работы 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

---

(дата)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

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





УТВЕРЖДЕН  
приказом Аппарата  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области  
от 23.05.2023 № 7-ог.АРУП  
«О некоторых вопросах организации  
деятельности по профилактике  
коррупционных и иных  
правонарушений в Аппарате  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области»

## ПОРЯДОК

**получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области**

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру получения разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) (далее – некоммерческая организация) государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской (далее – гражданские служащие).

2. Участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией 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) составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления заявления. К заявлению прилагается копия учредительного документа некоммерческой организации, в управлении которой гражданский служащий предполагает участвовать.

Заявление направляется гражданским служащим в организационный отдел Аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее – организационный отдел и Аппарат Уполномоченного соответственно) до начала запланированного участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией. Рекомендуется направлять заявление не позднее чем за 15 календарных дней до даты начала участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

4. До представления заявления в организационный отдел консультант юридического отдела Аппарата Уполномоченного и главный специалист организационного отдела Аппарата Уполномоченного получают мнение (в виде отметки на заявлении) начальника соответствующего отдела Аппарата Уполномоченного о наличии (отсутствии) возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

5. Заявление регистрируется в день его поступления организационным отделом в журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Копия заявления с отметкой о регистрации выдается гражданскому служащему с проставлением его подписи в журнале регистрации заявлений.

6. Отказ в регистрации заявления не допускается.

7. Организационный отдел осуществляет предварительное рассмотрение заявления и подготовку мотивированного заключения на него о возможности (невозможности) участия гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (далее – мотивированное заключение).

При подготовке мотивированного заключения организационный отдел может с согласия гражданского служащего, представившего заявление, проводить с ним собеседование и (или) получать от него письменные пояснения.

Для подготовки мотивированного заключения могут быть направлены запросы в государственные органы, органы местного самоуправления, заинтересованные организации.

8. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в заявлении;
- 2) информацию, полученную при собеседовании с гражданским служащим, представившим заявление (в случае проведения собеседования), а также информацию, полученную по запросам, указанным в пункте 7 настоящего порядка (в случае, если такие запросы направлялись);
- 3) информацию, представленную гражданским служащим в письменном пояснении к заявлению (в случае получения письменного пояснения);
- 4) анализ должностных обязанностей гражданского служащего в части осуществления отдельных функций государственного управления в отношении некоммерческой организации;

5) анализ соблюдения гражданским служащим запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции;

6) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения заявления.

9. Заявление и мотивированное заключение в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления запросов, указанных в пункте 7 настоящего порядка, – в течение 45 календарных дней направляются представителю нанимателя для принятия одного из решений, предусмотренных пунктом 10 настоящего порядка.

10. По результатам рассмотрения заявления и мотивированного заключения представитель нанимателя выносит одно из следующих решений в виде резолюции на заявлении:

1) разрешить гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;

2) отказать гражданскому служащему участвовать на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией.

11. Организационный отдел в течение трех рабочих дней со дня принятия представителем нанимателя одного из решений, предусмотренных пунктом 9 настоящего порядка, уведомляет в письменном виде гражданского служащего о принятом решении.

12. Заявление, мотивированное заключение и иные материалы, связанные с рассмотрением заявления (при их наличии), приобщаются к личному делу гражданского служащего.

Приложение № 1  
к Порядку получения разрешения  
представителя нанимателя на участие  
на безвозмездной основе в  
управлении некоммерческой  
организацией государственными  
гражданскими служащими  
Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Аппарате Уполномоченного  
по защите прав предпринимателей  
в Свердловской области

Рекомендуемая форма

Руководителю Аппарата  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

### **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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» прошу разрешение мне участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, ее юридический адрес

\_\_\_\_\_  
вид деятельности)

Участие в управлении некоммерческой организацией будет осуществляться в свободное от службы время и не повлечет за собой возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей.

Приложения: 1) устав некоммерческой организации на \_\_\_ л. в 1 экз.;  
2) копия выписки из ЕГРЮЛ на \_\_\_ л. в 1 экз.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы и фамилия)

Ознакомлен (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мнение начальника отдела о наличии возможности

возникновения конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей

в случае участия гражданского служащего на безвозмездной основе

в управлении некоммерческой организацией)

Начальник

\_\_\_\_\_ (наименование отдела) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

Дата регистрации заявления «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись лица, зарегистрировавшего заявление)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)



УТВЕРЖДЕН  
приказом Аппарата  
Уполномоченного  
по защите прав предпринимателей  
в Свердловской области  
от 23.05.2023 № 7-од/РЧП  
«О некоторых вопросах организации  
деятельности по профилактике  
коррупционных и иных  
правонарушений в Аппарате  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области»

## ПОРЯДОК

### **уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий порядок определяет процедуру уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее соответственно – гражданский служащий, Аппарат Уполномоченного) о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Гражданский служащий обязан уведомить обо всех фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением тех фактов, по которым проведена или проводится проверка, не позднее чем на следующий рабочий день после получения такого обращения.

В случае нахождения гражданского служащего в служебной командировке, отпуске либо вне места прохождения службы по иным основаниям он обязан направить уведомление не позднее чем на следующий рабочий день после дня прибытия к месту прохождения службы.

При уведомлении органов прокуратуры и (или) иных государственных органов (далее – государственные органы) о фактах обращения каких-либо лиц

в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения гражданский служащий одновременно сообщает об этом представителю нанимателя с указанием содержания такого уведомления.

3. Уведомление составляется гражданским служащим письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление представляется гражданским служащим в организационный отдел Аппарата Уполномоченного (далее – организационный отдела) лично или любым способом, обеспечивающим его доставку.

4. Гражданский служащий, которому стало известно о фактах обращения к иным гражданским служащим каких-либо лиц в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом представителя нанимателя в соответствии с настоящим порядком.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, замещаемую должность государственной гражданской службы Свердловской области, место жительства и телефон гражданского служащего, направившего уведомление;

2) описание обстоятельств, при которых стало известно о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения (дата, время, место, иные обстоятельства);

3) подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось склонение, способе и обстоятельствах склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения;

4) все известные сведения о лице либо лицах, склоняющих к совершению коррупционного правонарушения;

5) информацию о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастны к этому факту.

Если уведомление направляется гражданским служащим, указанным в пункте 4 настоящего порядка, в уведомлении также указывается фамилия, имя, отчество и должность гражданского служащего, которого склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционного правонарушения, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Регистрацию уведомления осуществляет организационный отдел в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества,



должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

7. Журнал, уведомление и приложения к нему хранятся в организационном отделе в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

8. Должностные лица Аппарата Уполномоченного принимают меры, обеспечивающие конфиденциальность полученной информации.

9. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется путем направления таких уведомлений в государственные органы, проведения бесед с гражданским служащим, направившим уведомление (гражданскими служащими, указанными в уведомлении), получения от гражданского служащего пояснений об обстоятельствах и сведениях, изложенных в уведомлении.

10. Организационный отдел обеспечивает направление уведомления в государственные органы не позднее десяти рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации уведомления. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

11. Представителем нанимателя принимаются меры по защите гражданского служащего, уведомившего представителя нанимателя, государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным гражданским служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения ему гарантий, предотвращающих возможные неправомерные действия в отношении гражданского служащего (необоснованное увольнение с государственной гражданской службы Свердловской области, перевод на нижестоящую должность государственной гражданской службы Свердловской области, снижение размера премии либо привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного им уведомления).

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности государственного служащего, указанного в части первой настоящего пункта, обоснованность решения о привлечении указанного гражданского служащего к дисциплинарной ответственности рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области.

Приложение № 1  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы в Аппарате  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области, о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

Руководителю Аппарата  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(структурное подразделение, Ф.И.О.)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**представителя нанимателя о факте обращения в целях**  
**склонения к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения  
к гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей либо к иному  
гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его  
к совершению коррупционных правонарушений, (дата, место, время, другие условия))
2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционном правонарушении, к совершению которого осуществлялось  
склонение, способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, информация  
об отказе (согласии) принять предложение о совершении коррупционного правонарушения)

3. \_\_\_\_\_  
 (все известные сведения о лице (лицах), склоняющих к совершению коррупционного правонарушения)

4. \_\_\_\_\_  
 (информация о лицах, в чьем присутствии осуществлялось обращение в целях склонения к совершению  
 \_\_\_\_\_  
 коррупционного правонарушения, а также о лицах, которые могут быть причастными к этому факту)

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_  
 (материалы, подтверждающие обстоятельства обращения

\_\_\_\_\_ в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, иные документы)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано в журнале:

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку уведомления  
представителя нанимателя  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы в Аппарате  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области, о фактах обращения в целях  
склонения их к совершению  
коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

Номер строки	Регистрационный номер	Дата и время регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность гражданского служащего, представившего уведомление	Фамилия, инициалы и подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о получении гражданским служащим копии представленного им уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления иным доступным способом
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН

приказом руководителя Аппарата  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области

от 23.05.2023 № 7-огНРУП

«О некоторых вопросах организации  
деятельности по профилактике  
коррупционных и иных  
правонарушений в Аппарате  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области»

## ПОРЯДОК

**сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области (далее соответственно – гражданский служащий, Аппарат Уполномоченного), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, процедуру регистрации уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), а также форму уведомления.

2. Гражданские служащие 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.

В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае

отсутствия гражданского служащего на рабочем месте по какой-либо причине – при первой возможности направить уведомление.

3. Гражданские служащие, за исключением руководителя Аппарата Уполномоченного, оформляют сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на имя руководителя Аппарата Уполномоченного в письменной форме в виде уведомления по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку и передают его в организационный отдел Аппарата Уполномоченного (далее – организационный отдел).

4. Руководитель Аппарата Уполномоченного оформляет сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, на имя Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области в письменной форме в виде уведомления по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку и передает его для регистрации в организационный отдел.

5. Уведомление руководителя Аппарата Уполномоченного рассматривает лично Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Свердловской области.

6. Регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений осуществляет организационный отдел.

7. Регистрация уведомления осуществляется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку.

На уведомлении проставляется отметка о регистрации с указанием регистрационного номера, даты регистрации, фамилии, имени, отчества, должности лица, принявшего уведомление. Копия уведомления, на которой также проставляется отметка о регистрации, выдается гражданскому служащему, представившему уведомление лично, под роспись в журнале.

В случае если уведомление было направлено в Аппарат Уполномоченного иным способом, лицо, направившее его, информируется о дате регистрации и регистрационном номере уведомления любым доступным способом, о чем делается запись в журнале.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

8. Журнал, уведомления и приложения к ним хранятся в отделе в специально оборудованном сейфе или шкафу, имеющем запорное устройство. Условия хранения должны обеспечивать их сохранность от хищения, порчи, уничтожения либо доступа к ним иных лиц.

9. Должностные лица Аппарата Уполномоченного принимают меры, обеспечивающие конфиденциальность содержащейся в уведомлениях информации.

10. Рассмотрение уведомлений и принятие по ним соответствующих решений осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области, утвержденным приказом Аппарата Уполномоченного от 07.09.2022 № 10-одАРУП.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Аппарате Уполномоченного  
по защите прав предпринимателей  
в Свердловской области,  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к  
конфликту интересов

Форма

Руководителю Аппарата  
Уполномоченного по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданского служащего

\_\_\_\_\_  
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 / может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

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 государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

---

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение № 2  
к Порядку сообщения  
государственными гражданскими  
служащими Свердловской области,  
замещающими должности  
государственной гражданской  
службы Свердловской области  
в Аппарате Уполномоченного  
по защите прав предпринимателей  
в Свердловской области,  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести  
к конфликту интересов

Форма

Уполномоченному по защите прав  
предпринимателей в Свердловской  
области

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего

\_\_\_\_\_  
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 / может привести (нужное подчеркнуть) к конфликту интересов.

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 государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

---

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего уведомление)

