УТВЕРЖДЕН

приказом министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области
 от 11 декабря 2015 года № 151-мпр

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ МИНИСТЕРСТВА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ

ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ

ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Общие положения

1.1. В настоящем Порядке уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Иркутской области (далее- гражданский служащий) министерства по физической культуре, спорту
и молодежной политике Иркутской области (далее – министерство), представителем нанимателя которых является министр по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области (далее- министр) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок) термины «конфликт интересов» и «личная заинтересованность» используются
в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Гражданские служащие министерства обязаны уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Порядок принятия мер по предотвращению и урегулированию

конфликта интересов

2.1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов
в министерстве предусматривает следующие меры:

2.1.1. Уведомление гражданским служащим министерства представителя нанимателя о возможности возникновения конфликта интересов или
о возникшем конфликте интересов, стороной которого
он является.

2.1.2. Рассмотрение уведомления гражданского служащего министерства о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов.

2.1.3. Принятие по результатам рассмотрения уведомления гражданского служащего о возможности возникновения конфликта интересов или
о возникшем конфликте интересов мер по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов.

2.1.4. Осуществление контроля за принятием мер по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Гражданский служащий министерства обязан принимать меры
по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. Гражданский служащий министерства обязан в письменной форме, установленной [приложением](#P130) к настоящему Порядку, уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

В случае нахождения гражданского служащего не при исполнении
им должностных обязанностей и вне места работы, он уведомляет
в письменной форме представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по прибытии к месту постоянной работы.

2.3. Копия уведомления одновременно адресуется должностным лицам министерства, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.4. Министр, если ему стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.5. Уведомление должно быть принято к рассмотрению министром
в день его поступления.

При поступлении уведомления в выходные и нерабочие праздничные дни оно должно быть рассмотрено не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.6. Министром, на основании анализа поступивших материалов, принимается одно из следующих решений, не связанных с изменением условий служебного контракта гражданского служащего:

2.6.1. О предложении гражданскому служащему отказаться
от полученной или предполагаемой к получению выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.6.2. Об усилении контроля за исполнением гражданским служащим своих должностных обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов.

2.6.3. Об ограничении доступа гражданского служащего министерства
к конкретной информации, обладание которой может привести к конфликту интересов;.

2.6.4. Об отстранении гражданского служащего министерства от исполнения поручения, которое приводит или может привести
к возникновению конфликта интересов, а также от участия в обсуждении
и процессе принятия решений по указанному поручению.

2.6.5. О внесении изменений в служебный регламент гражданского служащего.

2.6.6. Об оставлении уведомления без дальнейшего реагирования,
в случае, если информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов не подтвердилась.

2.7. Министр принимает решение, предусмотренное [пунктом 2.6](#P64) настоящего Порядка, не позднее пяти рабочих дней с даты регистрации уведомления в установленном в министерстве порядке
и информирует должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, о принятом решении.

3. Порядок регистрации и учета уведомления

3.1. Работник передает уведомление в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Порядку, министру и должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, лично либо через отдел министерства, осуществляющего кадровую работу.

3.2. Поступившее от работника уведомление подлежит обязательной регистрации в установленном в министерстве порядке.

Зарегистрированное уведомление передается для принятия решения адресату не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации.

Отдел министерства, осуществляющий кадровую работу, направляет копию уведомления должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.3. Копии уведомлений, поступающие должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, учитываются в день поступления в Журнале учета уведомлений
о возможности возникновения у работника конфликта интересов или
о возникшем конфликте интересов (далее - Журнал).

На копии уведомления ставится отметка «Уведомление учтено»
с указанием даты и учетного номера уведомления, фамилии, инициалов, должности и подписи лица, принявшего на учет уведомление.

3.4. Регистрация и учет уведомлений и их копий осуществляется
с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа
к регистрационным и учетным данным.

Отказ в принятии, регистрации и учете уведомления не допускается.

3.5. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью работника, назначенного ответственным за ведение Журнала,
и оттиском печати «Для документов». Журнал включается в номенклатуру дел отдела министерства, осуществляющего кадровую работу, и хранится
в течение пяти лет со дня учета в нем последнего уведомления.

3.6. В Журнале отражается:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

дата и время его принятия;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, представившего уведомление;

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, принявшего уведомления;

подпись должностного лица, принявшего уведомление;

сведения о принятом решении с указанием даты;

особые отметки.

Запрещается отражать в Журнале сведения о частной жизни работника, передавшего или направившего уведомление, а также сведения, составляющие его личную и семейную тайну.

3.7. Уведомления и материалы, относящиеся к ним, хранятся в отделе, осуществляющим кадровую работу, в течение пяти лет со дня принятия решения по последнему уведомлению с обеспечением дополнительных мер по ограничению доступа к данным, после чего подлежат уничтожению в установленном в министерстве порядке.

Министр И.Ю. Резник