Приложение

к приказу министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области

от «25» февраля 2016 года № 25-мпр

«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 МИНИСТЕРСТВА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ О ВОЗНИКШЕМ КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В настоящем Порядке уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, (далее - соответственно Порядок, гражданский служащий, министерство) термин «конфликт интересов» используются в значении, установленном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Гражданские служащие министерства обязаны принимать меры
по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и уведомлять представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3. Невыполнение гражданским служащим обязанности, предусмотренной [пунктом 2](#P47) Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

И НЕПОСРЕДСТВЕННОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

4. Гражданский служащий министерства обязан в письменном виде, в свободной форме или по форме, установленной [приложением](#P130) к настоящему Порядку, уведомить представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5. Гражданский служащий передает должностным лицам министерства, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомление) лично, либо через отдел министерства, осуществляющий кадровую работу.

6. В случае, если гражданский служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес представителя нанимателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. При нахождении гражданского служащего в служебной командировке, либо не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения он обязан уведомить должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту прохождения гражданской службы оформить уведомление.

8. В [уведомлении](#P273) указывается:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданского служащего, направившего уведомление;

б) замещаемая должность государственной гражданской службы, наименование структурного подразделения, в котором гражданский служащий осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

д) должностные обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность, и предложения по урегулированию конфликта интересов;

е) дата подачи уведомления.

9. [Уведомление](#P273), поданное гражданским служащим, подписывается им лично.

10. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, государственный служащий представляет их вместе с [уведомлением](#P91).

Глава 3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЯ

11. Поступившее от государственного служащего уведомление учитывается в день поступления в Журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

12. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошиты и заверены подписью должностного лица министерства, назначенного ответственным за ведение Журнала и оттиском печати «Для документов».

13. В Журнале отражается:

порядковый номер, присвоенный зарегистрированному уведомлению;

дата и время его принятия;

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

краткое изложение фактов, указанных в уведомлении;

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

подпись должностного лица, принявшего уведомление;

сведения о принятых мерах с указанием даты;

расписка гражданского служащего о получении копии уведомления;

особые отметки.

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

15. Отдел министерства, осуществляющий кадровую работу, выдает гражданскому служащему копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале.

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

Копия уведомления хранится у гражданского служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

16. В случае, если уведомление поступило по почте либо каналам факсимильной связи, копия зарегистрированного уведомления направляется гражданскому служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

18. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается представителю нанимателя для принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов».

Министр по физической культуре,

спорту и молодежной политике

Иркутской области И.Ю. Резник

|  |
| --- |
| Приложение к Порядку уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения |

Министру по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

(наименование должности)

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

 (Ф.И.О.)

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

 (контактный телефон)

 Уведомление

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

 Сообщаю, что:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должностных обязанности, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения, которые работник считает необходимым указать)

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

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

 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)