|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение к постановлению комитета по информациии массовым коммуникациямРязанской областиот 30 ноября 2023 г. № 13 |

ПОРЯДОК

сообщения государственными гражданскими служащими

комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения государственными гражданскими служащими комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области (далее соответственно - Порядок, гражданские служащие, комитет) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданский служащий обязан сообщать представителю нанимателя 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 ему стало об этом известно, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности в указанный срок по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется (направляется) не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

3. 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), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Гражданский служащий лично представляет уведомление в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов.

При наличии иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, гражданский служащий представляет их вместе с уведомлением.

В случае невозможности предоставить уведомление лично возможно представление уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4. Уведомление в день его поступления регистрируется 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 № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и заверены печатью комитета. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается гражданскому служащему или направляется ему по почте с уведомлением о получении в течение двух рабочих дней со дня регистрации уведомления.

5. Отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления, докладывает председателю комитета о поступившем уведомлении.

6. Председатель комитета по результатам рассмотрения уведомлений принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании комиссии при комитете по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Рязанской области и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

7. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации председатель комитета принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 6 настоящего Порядка, председатель комитета рассматривает вопрос о проведении в установленном порядке проверки для решения вопроса о применении в отношении гражданского служащего, направившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 6 настоящего Порядка, уведомление направляется в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов.

Отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений должностные лица отдела правового, кадрового обеспечения и социальных проектов имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений отделом правового, кадрового обеспечения и социальных проектов подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются председателю комиссии в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов.

В случае направления запросов, указанных в абзаце третьем пункта 9 настоящего Порядка, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомлений в отдел правового, кадрового обеспечения и социальных проектов. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в соответствии с Положением о комиссии комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Рязанской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области от 29 сентября 2023 г. № 11.

Приложение № 1

к порядку сообщения

государственными гражданскими служащими

комитета по информации и

массовым коммуникациям Рязанской области

о возникновении личной заинтересованности

при исполнении должностных обязанностей,

которая приводит или может привести

к конфликту интересов

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

 (должность, Ф.И.О. представителя

 нанимателя)

 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 комитета по информации и массовым коммуникациям Рязанской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Рязанской области и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись лица, представляющего (расшифровка подписи)

 (направляющего) уведомление)

 Регистрация: № \_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к порядку сообщения

государственными гражданскими служащими

комитета по информации и

массовым коммуникациям Рязанской области

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

в комитете по информации и массовым коммуникациям Рязанской области

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

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

На "\_\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ пп  | Дата регистрации уведомления  | Ф.И.О., должность лица, представившего (направившего) уведомление  | Краткое содержание уведомления  | Ф.И.О., должность, подпись уполномочен-ного лица  | Сведения о передаче (направлении) копии уведомления лицу, представившему (направившему) уведомление  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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