



КОМИТЕТ
ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО ОХРАНЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЮ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

ПРИКАЗ № 11-п

« 18 » февраля 2016 г.

г. Грозный

Об утверждении порядка
уведомления работодателя
о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения

В соответствии с подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» приказываю:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работодателя (его представителя) государственными гражданскими служащими Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Начальникам отделов Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия ознакомить государственных гражданских служащих с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

И.Р. Молочаев

С приказом ознакомлены:

18.02.16г.		И.А. Магомедов
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
18.02.16г.		А.В. Саидов
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
18.02.16г.		Хушубе Т.А.
(дата)	(подпись)	(расшифровка)
18.02.16г.		Бамматуров С.Х.
(дата)	(подпись)	(расшифровка)

Порядок

уведомления работодателя (его представителя) государственными гражданскими служащими Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя (его представителя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения государственными гражданскими служащими Комитета Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия (далее - Комитет), за исключением руководителя Комитета и государственных гражданских служащих, замещающих должности, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Главой Чеченской Республики (далее - гражданские служащие).
 2. Гражданский служащий обязан уведомить своего непосредственного начальника (сообщить) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме направить работодателю (его представителю) уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
 3. При нахождении гражданского служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения гражданский служащий обязан уведомить (сообщить) с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, а по прибытии к месту прохождения гражданской службы в тот же день в письменной форме направить работодателю (его представителю) Уведомление.
 4. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Порядку).
- В Уведомлении указываются:
- должность работодателя (его представителя), на имя которого направляется Уведомление, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - должность гражданского служащего, его фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);
 - меры, принятые гражданским служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались).

Уведомление подписывается гражданским служащим лично с указанием даты его составления и визируется непосредственным начальником гражданского служащего.

5. К Уведомлению могут прилагаться имеющиеся у гражданского служащего материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

6. Уведомление представляется (направляется):

а) гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете;

б) гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Комитете - в кадровое подразделение, либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Уведомление в день поступления регистрируется гражданским служащим кадрового подразделения Комитете, либо гражданским служащим ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в журнале регистрации уведомлений работодателя (его представителя) государственными гражданскими служащими Комитета о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал).

8. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу (приложение N 2 к настоящему Порядку).

9. В Журнал вносятся записи о:

регистрационном номере Уведомления;

дате и времени регистрации Уведомления;

фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности гражданского служащего, представившего Уведомление;

кратком содержании Уведомления;

количестве листов Уведомления и прилагаемых к нему материалов;

фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданского служащего, зарегистрировавшего Уведомление;

выдаче копии зарегистрированного Уведомления гражданскому служащему, представившему (направившему) Уведомление;

докладе (направлении) Уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя).

10. Для Журнала должно быть выделено отдельное номенклатурное дело. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен гербовой печатью Комитета.

11. Копия Уведомления с отметкой о регистрации передается (направляется) гражданскому служащему, представившему (направившему) Уведомление.

12. Отказ в принятии, регистрации Уведомления, а также в выдаче копии такого уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

13. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) в течение трех рабочих дней докладывает (направляет) Уведомление работодателю (его представителю).

14. В докладной записке или сопроводительном письме на имя работодателя (его представителя) должны содержаться следующие выводы, предложения и сведения:

а) об отсутствии признаков конфликта интересов;

б) о наличии признаков конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию либо о мерах, принятых гражданским служащим и непосредственным начальником гражданского служащего, направленных на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались);

в) об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

15. К докладной записке или сопроводительному письму на имя работодателя (его представителя) прилагаются представленные гражданским служащим материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

16. Работодатель (его представитель) либо уполномоченное им лицо, рассмотрев докладную записку (сопроводительное письмо), принимает одно из решений, указанных в пункте 14 настоящего Порядка.

17. Проверку сведений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, содержащихся в Уведомлении, проводит должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Результаты проверки докладываются работодателю (его представителю). В докладной записке должны содержаться выводы, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 14 настоящего Положения.

18. Уведомления и материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении, хранятся в кадровом подразделении Комитета в течение трех лет, после чего передаются в архив.

19. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает конфиденциальность полученных от гражданского служащего сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

Приложение N 1
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) государственными
гражданскими служащими Комитета
Правительства Чеченской Республики
по охране и использованию культурного
наследия о возникшем конфликте
интересов или о возможности его
возникновения, утвержденному приказом
Комитета Правительства
Чеченской Республики
по охране и использования культурного
наследия
от _____ 20__ г. N _____

(должность, Ф.И.О. работодателя)

(его представителя)

от _____
(Ф.И.О., должность гражданского

служащего, телефон)

Уведомление N _____ от _____
(регистрационный N) (дата регистрации)

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г.
N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и
статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О
противодействии _____ коррупции" _____ сообщая:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий); указываются меры, принятые гражданским служащим, направленные на предотвращение или урегулирование возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения (если такие меры принимались)

(дата)

(подпись)

(должность, Ф.И.О.
непосредственного начальника
гражданского служащего)

(дата)

(подпись)

Приложение N 2
к Порядку уведомления работодателя
(его представителя) государственными
гражданскими служащими Комитета
Правительства Чеченской Республики
по охране и использованию культурного
наследия о возникшем конфликте
интересов или о возможности его
возникновения, утвержденному приказом
Комитета Правительства
Чеченской Республики
по охране и использования культурного
наследия
от _____ 20__ г. N _____

Журнал

регистрации уведомлений работодателя (его представителя) государственными гражданскими служащими Комитета
Правительства Чеченской Республики по охране и использованию культурного наследия о возникшем конфликте
интересов или о возможности его возникновения

Начат " ____ " _____ 20__ г.

Окончен " ____ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах

N п/п	Регистрационны й номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность гражданского служащего, представившего уведомление	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись гражданского служащего, зарегистрировавшег о уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированног о уведомления	Отметка о докладе (направлении) уведомления работодателю (его представителю) с указанием даты и регистрационного номера докладной записки или сопроводительного письма на имя работодателя (его представителя)