



**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

(Госкоммолодежи Республики Мордовия)

ПРИКАЗ

от 24.01.2023г.

№ 9

г. Саранск

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Мордовия, должности государственной гражданской службы Республики Мордовия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с пунктом 5 Указа Главы Республики Мордовия от 24 февраля 2016 г. № 44-УГ «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Республики Мордовия, должности государственной гражданской службы Республики Мордовия, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Главы Республики Мордовия» и в целях противодействия коррупции **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Начальнику отдела правового обеспечения, кадровой работы и противодействия коррупции Г.Г. Кортунковой ознакомить государственных гражданских служащих Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

А.А. Гришнева

Положение
о порядке сообщения государственными гражданскими служащими
Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия 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 Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее - Комитет) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Государственные гражданские служащие Комитета 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.

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), в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Положению.

Первый экземпляр уведомления гражданский служащий передает начальнику отдела, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, незамедлительно, при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный начальником отдела, остается у гражданского служащего в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Начальник отдела обязан незамедлительно передать полученное уведомление в отдел правового обеспечения, кадровой работы и противодействия коррупции Комитета (далее - Отдел).

Отдел обеспечивает:

- регистрацию уведомлений путем внесения записей в журнал регистрации;
- передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение председателю Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия (далее - Председатель).

Уведомления регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью начальника Отдела и печатью.

В журнале указываются номер, дата и время уведомления, фамилия, имя, отчество, гражданского служащего, направившего уведомление, краткое содержание уведомления, фамилия, имя, отчество и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление, дата и время передачи уведомления представителю нанимателя, фамилия, имя, отчество и подпись лица, кому передано уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Председателю в день его регистрации.

4. В случае если гражданский служащий не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Председателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. В случае поступления заказного письма в адрес Председателя оно подлежит передаче в Отдел для регистрации.

5. Уведомления, направленные Председателю, по его решению могут быть переданы в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

6. Уведомления, по которым принято решение в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, подлежат направлению в Отдел. Отдел осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений начальник Отдела имеет право получать в установленном порядке от гражданских служащих, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

7. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, поступивших в Отдел в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения, Отделом 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.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 6 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Отдел. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения

в порядке, установленном Положением о порядке работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия и урегулированию конфликта интересов.

9. Председателем по результатам рассмотрения им уведомлений в течение семи рабочих дней принимается одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что гражданским служащим, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия, Председатель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

11. Уведомление с соответствующей резолюцией Председателя в течение трех рабочих дней направляется в Отдел для исполнения.

Приложение
к Положению о порядке сообщения государственными
гражданскими служащими Государственного комитета
по делам молодежи Республики Мордовия
о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

(отметка об ознакомлении)

(ФИО, должность представителя
нанимателя)

от _____

(ФИО 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 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
по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских
служащих Государственного комитета по делам молодежи Республики Мордовия и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления.
(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись гражданского служащего)

(расшифровка подписи)