



**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

от 18.02.2016г.

№ 005-п

г. Грозный

**Об утверждении порядка сообщения государственными гражданскими служащими Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с подпунктом «б» пункта 8 Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015г. № 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», Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения государственными гражданскими служащими Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Управляющего делами Главы и Правительства Чеченской Республики А.Р. Курбанова.

**Управляющий делами –  
министр Чеченской Республики**

**С.В. Микиев**

## **УТВЕРЖДЕН**

**приказом Управляющего  
делами Главы и Правительства  
Чеченской Республики**

**от 18.02.2016г. № 005-п**

### **ПОРЯДОК**

**сообщения государственными гражданскими служащими Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Управление делами), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

2. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких либо выгод гражданским служащим и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), гражданами или организациями, с которыми гражданский служащий и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных обязанностей.

4. Гражданский служащий обязан сообщить о возникновении личной заинтересованности своему непосредственному руководителю, как только ему станет об этом известно, и в письменной форме сообщить об этом Управляющему делами Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Управляющий делами) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно об этом.

5. При нахождении гражданского служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности он обязан сообщить с помощью любых доступных средств связи своему непосредственному начальнику и (или) отдел кадров и делопроизводства

Управления делами, а по прибытии к месту работы - в письменной форме в тот же день сообщить об этом Управляющему делами.

6. Невыполнение гражданским служащим обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Информирование Управляющего делами осуществляется путем составления гражданским служащим уведомления согласно приложению 1 к настоящему порядку, которое подлежит регистрации в отделе кадров и делопроизводства.

8. Зарегистрированные уведомления доводятся начальником отдела кадров и делопроизводства до сведения Управляющего делами.

9. Отдел кадров и делопроизводства выдает гражданскому служащему две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в журнале регистрации уведомлений государственных гражданских служащих о возникновении личной заинтересованности (далее – Журнал регистрации), составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. На копиях уведомления ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

Первая копия уведомления хранится у гражданского служащего, вторую копию уведомления гражданский служащий обязан представить своему непосредственному руководителю для сведения.

10. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров и делопроизводства в день его поступления в Журнале регистрации.

11. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Управления делами.

12. Журнала регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

13. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению Управляющего делами.

14. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется отделом кадров и делопроизводства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. По окончании проверки уведомления с приложением материалов проверки представляются Управляющему делами для принятия решения о направлении уведомления и результатов его проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чеченской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении делами Главы и Правительства Чеченской Республики, и урегулирование конфликта интересов.

**Приложение №1  
к Порядку сообщения государственными  
гражданскими служащими Управления делами  
Главы и Правительства Чеченской Республики  
о возникновении личной заинтересованности при  
исполнении должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту интересов**

Управляющему делами  
Главы и Правительства  
Чеченской Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность государственного служащего)

**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 к служебному поведению государственных гражданских служащих Чеченской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении делами Главы и Правительства Чеченской Республики, и урегулирование конфликта интересов.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Ознакомлен: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения) (подпись, дата)

**Приложение №2**  
**к Порядку сообщения государственными**  
**гражданскими служащими Управления делами**  
**Главы и Правительства Чеченской Республики**  
**о возникновении личной заинтересованности при**  
**исполнении должностных обязанностей, которая**  
**приводит или может привести к конфликту интересов**

**Журнал регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Управления делами Главы и**  
**Правительства Чеченской Республики о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может**  
**привести к конфликту интересов**

<b>№</b> <b>п/п</b>	<b>Регистрац</b> <b>ионный</b> <b>номер</b>	<b>Дата</b> <b>регистрации</b> <b>уведомления</b>	<b>Ф.И.О. подавшего</b> <b>уведомление</b>	<b>Должность</b> <b>подавшего</b> <b>уведомление</b>	<b>Ф.И.О.</b> <b>регистрирующего</b> <b>уведомление</b>	<b>Подпись</b> <b>регистрирующе</b> <b>го уведомление</b>	<b>Отметка о</b> <b>получении копий</b> <b>(копии получил,</b> <b>подпись)</b>