|  |
| --- |
| герб на щите 875 |
| РОСКОМНАДЗОРУПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙПО РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАНП Р И К А З28.07.2015 № 200 |
| г. Махачкала |

**Об утверждении Порядка**

**уведомления представителя нанимателя**

**государственными гражданскими служащими Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Республике Дагестан о возникновении личной заинтересованности, которая приводит**

**или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par34) уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Отделу организационной, финансовой, правовой работы и кадров обеспечить:

1) регистрацию поступающих уведомлений представителю нанимателя государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомления) в порядке, утвержденном настоящим приказом;

2) передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Руководителя Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан;

3) организацию и проведение проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

3. Руководителям структурных подразделений Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан довести до сведения государственных гражданских служащих настоящий приказ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ш.Х. Магомедов

Утвержден

приказом Управления Роскомнадзора

по Республике Дагестан

 от 28.07.2015 № 200

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ РОСКОМНАДЗОРА ПО РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН** **О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Порядок), разработан в целях реализации федеральных законов от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан (далее - гражданский служащий, Управление) представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2. Под личной заинтересованностью гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

3. Под конфликтом интересов на государственной гражданской службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) гражданского служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

4. Гражданский служащий обязан в письменной форме уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Руководителя Управления и своего непосредственного руководителя.

5. При нахождении гражданского служащего в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места работы о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом с помощью любых доступных средств связи своего непосредственного руководителя и (или) отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров Управления, а по прибытии к месту прохождения гражданской службы оформить уведомление.

6. Невыполнение гражданским служащим обязанности, предусмотренной [пунктом 4](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ctratnikova%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%D1%88%D0%B8%5C%D0%BA%2031.doc#Par46) Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Порядок уведомления представителя нанимателя

и непосредственного руководителя

1. Информирование Руководителя Управления осуществляется путем составления гражданским служащим уведомления согласно [приложению N 1](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ctratnikova%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%D1%88%D0%B8%5C%D0%BA%2031.doc#Par106) к Порядку, которое подлежит обязательной регистрации в отделе организационной, финансовой, правовой работы и кадров.

2. Зарегистрированные уведомления докладываются начальником отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Руководителю Управления в трехдневный срок с момента их регистрации.

3. Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров выдает гражданскому служащему две копии зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале регистрации уведомлений государственными гражданскими служащими Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации), составленном по форме согласно [приложению N 2](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ctratnikova%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%D1%88%D0%B8%5C%D0%BA%2031.doc#Par158) к 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 информации.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

1. В уведомлении на имя Руководителя Управления гражданский служащий должен указать следующие сведения:

1.1. Фамилию, имя, отчество, должность, структурное подразделение.

1.2. Описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

1.3. Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

2. Отдел организационной, финансовой, правовой работы и кадров обеспечивает конфиденциальность полученных сведений.

IV. Порядок регистрации уведомления

1. Регистрация уведомления осуществляется отделом организационной, финансовой, правовой работы и кадров в день его поступления в [Журнале](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ctratnikova%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%D1%88%D0%B8%5C%D0%BA%2031.doc#Par158) регистрации.

2. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3. Листы [Журнала](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ctratnikova%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%D1%88%D0%B8%5C%D0%BA%2031.doc#Par158) регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены гербовой печатью Управления.

4. [Журнал](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Ctratnikova%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82%5C%D0%9A%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D1%8F%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%D1%8B%20%D0%BD%D0%B0%D1%88%D0%B8%5C%D0%BA%2031.doc#Par158) регистрации хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

V. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

1. Проверка содержащихся в уведомлении сведений осуществляется по решению Руководителя Управления.

2. Организация и проведение проверки содержащихся в уведомлении сведений осуществляется отделом организационной, финансовой, правовой работы и кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется начальником отдела организационной, финансовой, правовой работы и кадров Руководителю Управления для принятия решения о направлении уведомления и результатов его проверки в Комиссию Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

государственными

гражданскими служащими

Управления Роскомнадзора

по Республике Дагестан

о возникновении личной

заинтересованности, которая

приводит или может привести

к конфликту интересов

 РУКОВОДИТЕЛЮ УПРАВЛЕНИЯ

 РОСКОМНАДЗОРА ПО РЕСПУБЛИКЕ ДАГЕСТАН

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

 (Ф.И.О.)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

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

 (Ф.И.О.)

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

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к конфликту интересов государственного гражданского служащего Управления Роскомнадзора по Республике Дагестан

Сообщаю, что:

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

 (Описание личной заинтересованности, которая приводит или может

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

 привести к возникновению конфликта интересов)

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

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

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

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

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

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

 (Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может

 негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

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

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

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

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

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

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

 (Дополнительные сведения)

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

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

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

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

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

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

 (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 2

к Порядку уведомления

представителя нанимателя

государственными

гражданскими служащими

Управления Роскомнадзора

по Республике Дагестан

о возникновении личной

заинтересованности, которая

приводит или может привести

 к конфликту интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений государственными

гражданскими служащими Управления Роскомнадзора

по Республике Дагестан

о возникновении личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п | Регистра-ционный номер  |  Дата регистрацииуведомления |  Ф.И.О.  подавшего уведомление |  Должность  подавшего уведомление | Ф.И.О. регистри-рующего  | Подпись регистри-рующего  |  Подпись гражданского служащего,  подавшего уведомление  | Отметка ополучении копий  (копии получил, подпись)  |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |  7  |  8  |  9  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |