

МИНОБРАНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева» («Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»)

ПРИКАЗ

04.10.2024

№ 08-01-01/1590

Об утверждении и введении в действие Положения о Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.09.2024 № 601 «Об организации работы по предупреждению коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Комиссия) (приложение № 1), утвердить состав Комиссии (приложение № 2).

2. Признать утратившим силу приказ от 26.03.2024 № 08-01-01/509 «О комиссии противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в Астраханском государственном университете им. В.Н. Татищева».

3. Начальнику общего отдела ознакомить работников с данным приказом (отв. Безниско М.И.).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета в разделе «Противодействие коррупции» подраздел «Локальные нормативные акты» (отв. Васильева З.А.).

5. Контроль за выполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. ректора



И.А. Алексеев

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правового
и организационного обеспечения



Э.В. Молодкина

Начальник общего отдела



М.И. Безниско

Сенотрусова Э.М. 246410 (472)

Сенотрусова Э.М. 246410 (472)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
ФБОУ ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и направления деятельности, структуру, права и обязанности членов Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее соответственно - Комиссия, Университет).

1.1. Комиссии создается локальным нормативным актом Университета и является консультативно-совещательным органом.

1.2. Ректор Университета принимает решение о формировании Комиссии, количественном и персональном составе Комиссии.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативно правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

- Уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Университета.

1.3. Положение разработано и принято в соответствии с требованиями:

- Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ;

- Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы»;

- Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (п. 22);

- Приказа Минобрнауки России от 27.09.2021 № 885 «Об утверждении Плана противодействия коррупции Министерства науки и высшего образования Российской Федерации на 2021 - 2024 годы»;

- Приказа Минобрнауки России от 26.07.2018 № 12н «Об утверждении Порядка представления гражданами, претендующими замещение должностей, и работниками, замещающими должности организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и также сведений

доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Приказа Минобрнауки России от 08.11.2022 № 1085 «О внесении изменений в Порядок представления гражданами, претендующим на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для волонтерия задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, также сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 июля 2018 № 12н»;

- Приказа Минобрнауки России от 17.01.2022 № 31 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Приказа Минобрнауки России от 17.01.2022 № 32 «Об утверждении Перечней должностей, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера федеральных государственных гражданских служащих Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супругов) и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- Письма Минобрнауки России от 06.08.2013 № 12-925 «О направлении методических рекомендаций по противодействию коррупции»;

- Приказа Университета от 29.12.2022 № 08-01-01/1885 «Об утверждении Перечня должностей при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

2. Основными целями и задачами Комиссии являются:

- содействие Университету в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об

урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением положений Кодекса этики служебного поведения работниками Университета (далее - Кодекс этики), требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, включая требования к должностному поведению (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- своевременное выявление и изучение причин, порождающих коррупцию и ситуацию конфликта интересов;

- координация мероприятий по противодействию коррупции в Университете и том числе и внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками Университета. Обеспечение соблюдения работниками Университета общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;

- взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы Комиссии.

- анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации фактах проявления противоправных деяний коррупционного характера и ситуации конфликта интересов;

3. Комиссия создается локальным нормативным актом Университета и является консультативно-совещательным органом Университета.

4. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии и секретарь Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии (приложение № 1 к приказу).

6. Председателем Комиссии назначается ректор Университета.

7. Заместителем председателя Комиссии назначается начальник управления правового и организационного обеспечения.

8. Секретарем Комиссии назначается начальник отдела нормативно-правового обеспечения и противодействия коррупции управления правового и организационного обеспечения Университета (далее – секретарь Комиссии).

9. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным работникам

Университета не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

11. Председатель Комиссии:

- созывает заседания Комиссии и председательствует на них;
- утверждает повестку дня и определяет форму проведения заседаний Комиссии, определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;
- подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, Устава Университета, иных локальных нормативных актов Университета и настоящего Положения;
- выполняет иные функции и цели оперативного решения возложенных на Комиссию задач.

12. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;
- осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;
- обеспечивает своевременное направление членам Комиссии уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;
- осуществляет подготовку проектов решений, протоколов заседаний Комиссии;
- готовит проект годового отчета Комиссии;
- подписывает протоколы Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

13. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от структурных подразделений Университета;
- формировать повестку дня заседаний Комиссии;
- ставить вопрос о проведении внеочередного заседания Комиссии;
- приглашать на заседания Комиссии работников Университета и иных лиц, необходимых для рассмотрения вопросов повестки дня заседания;
- рекомендовать председателю Комиссии применение конкретных мер по улучшению системы профилактики коррупции;

- получать от сторонних организаций профессиональные услуги, привлекать к участию в работе Комиссии экспертов (консультантов);

- осуществлять иные функции в целях оперативного решения возложенных на Комиссию задач;

- при возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной) члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом в письменной форме заблаговременно. При незаблаговременном заявлении соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса в повестке дня заседания Комиссии – по решению председателя Комиссии.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление председателю Комиссии материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах);

- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее секретарю Комиссии:

- уведомление работника (приложение № 2 к Положению);

- сообщение о несоблюдении работником Кодекса этики;

в) результаты оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (карта коррупционных рисков) Университета;

г) доклад секретаря Комиссии о достаточности принятых мер, направленных на минимизацию и устранение коррупционных рисков, и предложения по дальнейшему совершенствованию (развитию) антикоррупционной деятельности в Университете;

д) представление председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Кодекса этики, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Университете мер по предупреждению коррупции.

15. Комиссия не рассматривает сообщения преступлениях и административных правонарушений, а также анонимные обращения, не проводит проверочные мероприятия по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Уведомление или сообщение, указанные в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается секретарем Комиссии, которое осуществляет подготовку для Комиссии мотивированного заключения по результатам рассмотрения.

17. При подготовке мотивированного заключения секретарь Комиссии имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление или в отношении которого получено сообщение, получать от

него и от его непосредственного руководителя письменные пояснения, запрашивать и получить необходимую информацию и материалы у руководителей структурных подразделений Университета, готовить в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

18. Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении или сообщении;
- информацию, полученную от работников и руководителей структурных подразделений Университета, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций;
- ссылки на документы и материалы, подтверждающие или опровергающие обстоятельства, указанные в уведомлении или сообщении;
- мотивированный вывод по результатам рассмотрения уведомления или сообщения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 24 и 25 настоящего Положения.

19. Уведомление или сообщение, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или сообщения представляются председателю Комиссии.

20. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в течение 5 рабочих дней:

- назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 рабочих дней со дня поступления информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступавшей к секретарю Комиссии и с мотивированным заключением по ней;

- организует ознакомление членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с иными материалами по повестке дня заседания Комиссии.

21. Заседание Комиссии проводится с участием работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- если он был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии;

- если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует председателю Комиссии применить к работнику конкретную меру юридической ответственности;

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений;

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссии рекомендует председателю Комиссии указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру юридической ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и председателю Комиссии принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует председателю Комиссии применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что работник не нарушал положения Кодекса этики;

б) признать, что работник не соблюдал положения Кодекса этики. В этом случае Комиссия выносит решение о моральном осуждении работника либо рекомендует председателю Комиссии применить к работнику конкретную меру юридической ответственности.

26. При рассмотрении вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 14 настоящего Положения, в заседаниях Комиссии с правом

совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос.

27. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «в», «г» и «д» пункта 14 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

28. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов членов Комиссии, принимающих участие в заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

29. По решению председателя Комиссии допускается принятие решений Комиссии путем заочного голосования. В случае проведения заседания Комиссии в заочной форме секретарь Комиссии на основе письменных мнений членов Комиссии формирует протокол заседания Комиссии.

30. Решения Комиссии оформляются протоколом (приложение №1 к Положению), который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

В протоколе указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) работника, в отношении которого рассматривается вопрос;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации к секретарю Комиссии;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника, других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии и инициалы выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения, имеющие значение для рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

31. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе и письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос.

32. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются:

- председателю Комиссии;
- полностью или в виде выписок из него – работнику, а также приобщается к личному делу работника Университета;
- по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Решения Комиссии для председателя Комиссии носят рекомендательный характер.

34. Председатель Комиссии обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер юридической ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

35. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Проведение с работником Университета беседы по вопросам:

- об обстоятельствах, при которых возникла ситуация нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики;

- о взаимодействии работника Университета с иными лицами (в т.ч. контрагентами), участвующими в ситуации возможного конфликта интересов, в т.ч. о должностных обязанностях (полномочиях) работника Университета и иных лицах;

- о мерах по предотвращению и урегулированию ситуаций соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики, а также причинах неприятия (принятия не в полном объеме) таких мер.

В ходе беседы Комиссия вправе предложить работнику Университета, иному лицу (в т.ч. контрагенту) представить имеющуюся у него информацию (материалы, письма, документы и прочее), касающуюся рассматриваемой ситуации о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо нарушении Кодекса этики, которая не была представлена.

37. Информация, полученная Комиссией в ходе работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

38. Настоящее Положение вступает в силу с момента (даты) его подписания и действует бессрочно до момента внесения в него изменений или утверждения его новой редакции.

39. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, предусмотренном действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета и иными локальными актами Университета.

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В ФБОУ ВО
«АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА»**

Председатель Комиссии – Алексеев И.А. - и.о. ректора Университета

Заместитель председателя Комиссии – Молодкина Э.В. - начальник
управления правового и организационного обеспечения Университета.

Секретарь Комиссии - Сенотрусова Э.М. – начальник нормативно-
правового обеспечения и противодействия коррупции.

Члены Комиссии:

Храмова Т.М. – декан факультета экономики и права;

Говорунова И.А. – начальник управления по работе с персоналом;

Шипилова А.Н. – начальник отдела внутреннего контроля;

Белорусова Ю.В. – главный специалист отдела нормативно-правового
обеспечения и противодействия коррупции.

КОМИССИЯ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В
ФБОУ ВО «АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА»

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ № _____

г. Астрахань

«____» _____ 202__ г.

вид заседания: очередное/внеочередное

дата проведения заседания: «____» _____ 202__ г.

место проведения заседания: _____

время открытия заседания: _____

время закрытия заседания: _____

Присутствовали:

Председатель Комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Члены Комиссии: _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Секретарь Комиссии: _____
(Ф.И.О.)

Иные участники по согласованию: _____
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Повестка дня:

Кворум: имеется, Комиссия правомочна принимать решения/не имеется.

По первому вопросу повестки дня слушали: _____

По первому вопросу повестки дня выступили: _____

Голосовали: _____

По первому вопросу повестки дня решили: _____

По второму вопросу повестки дня слушали: _____

По второму вопросу повестки дня выступили: _____

Голосовали: _____

По второму вопросу повестки дня решили: _____

Председатель Комиссии

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

Секретарь Комиссии

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

Участники заседания, члены Комиссии:

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

(Ф.И.О.) / _____
(подпись)

Ректору ФГБОУ ВО «АГУ
им. В.Н. Татищева»

От _____
(Ф.И.О., 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
муниципальных служащих администрации муниципального образования
город Алексин и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении
настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)