***Памятка***

***о порядке и сроках предоставления государственными служащими уведомлений антикоррупционной направленности***

* **Уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**
* **должно быть предварительным**, т.е. оно должно быть сделано до начала выполнения данной работы
* **оформляется в письменной форме** в соответствии с образцом, размещенном на сайте Управления в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения» раздела «Противодействие коррупции» **и представляется в отдел государственной службы и кадров** Управления
* **Уведомление представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов федерального государственного гражданского служащего**
* гражданский служащий **обязан** **незамедлительно** проинформировать руководителя Управления, как только станет ему известно о возникновении личной заинтересованности
* **оформляется в письменной форме** в соответствии с образцом, размещенном на сайте Управления в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения» раздела «Противодействие коррупции» и **представляется лично** либо направляется посредством почтовой связи **в отдел государственной службы и кадров** Управления
* **Уведомление представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения федерального государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений**
* гражданский служащий **находится на месте прохождения службы** → **представляется в отдел государственной службы и кадров не позднее рабочего дня**, следующего за днем, когда гражданскому служащему стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения, лично либо направляется посредством почтовой связи
* гражданский служащий **находится в командировке, в отпуске, вне пределов места прохождения службы** → **представляется в отдел государственной службы и кадров не позднее рабочего дня**, следующего за днем прибытия к месту прохождения службы, лично либо направляется посредством почтовой связи
* **оформляется уведомление в письменной форме** в соответствии с образцом, размещенном на сайте Управления в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения» раздела «Противодействие коррупции»
* **Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей**
* **представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка**
* в случае если подарок **получен во время служебной командировки** представляется **не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица**, получившего подарок, из служебной командировки
* **при невозможности подачи** уведомления **по причине, не зависящей от гражданского служащего**, оно представляется **не позднее следующего дня после ее устранения**
* **составляется в письменной форме в 2-х экземплярах** в соответствии с образцом, размещенном на сайте Управления в подразделе «Формы документов, связанных с противодействием коррупции для заполнения» раздела «Противодействие коррупции» и **регистрируется в журнале регистрации. Один экземпляр** уведомления **возвращается гражданскому служащему**, представившему уведомление, с отметкой кадровой службы о регистрации уведомления. **Второй экземпляр** уведомления **направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов** Управления